	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

CARTA DE PRESENTACIÓN

Consecutivo: 2022-383

Yopal, junio 11 de 2022

BIENESTAR FAMILIAR
Clasificada

No. 20223900000043812 Código Web: D2H5@z
Radicador: Martha.GomezC Fecha: 11/06/2022 12:51:40 Folios: 99
Remitente: CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GE
Destino: DIRECCION REGIONAL CASANARE
Asunto: RESPUESTA RADICADO N 20223900000002

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Atn: Dr. Josué David Parales Girón
Director Regional Casanare
E. S. D.

Asunto: Respuesta Radicado No. 20223900000023231. Invitación No. 2022–85-77881005.

La suscrita **Deyssi Rocio Abril,** con cédula de ciudadanía 33.645.181 expedida en Aguazul, en calidad de Representante Legal de la Corporación para la Prosperidad de Nuestra Gente con Nit.900.485.390-6 de conformidad con la invitación No. 2022–85-77881005, por medio de la herramienta BETTO- cuyo **objeto es**: "Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en la modalidad Propia e intercultural para grupos étnicos y comunidades rurales y rurales dispersas, respondiendo a las características propias de los territorios y comunidades, de conformidad con el manual operativo de la modalidad propia e intercultural, el lineamiento técnico para la atención a la primera infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre", presento los siguientes documentos para validación de criterios de selección para la invitación en referencia.

Descripción:

Modalidad Propia e Intercultural
Cupos: 507
Valor: $1.114.798.808

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será hasta el 31 de octubre de 2022.

Infraestructura:

Garantizo la disposición y cumplimiento de la infraestructura requerida para la prestación del servicio de la modalidad Propia Intercultural de la presente invitación, de acuerdo con las exigencias técnicas del manual operativo el cual dice:

CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE	**FORMATO DE CARTA**	COD-013 Versión – 0 10/01/2018 Pág.__de__

"La Unidad Comunitaria de Atención-UCA hace referencia a los espacios concertados con la comunidad para la atención de niños, niñas y mujeres gestantes, con pertinencia, oportunidad y calidad de acuerdo con sus identidades culturales y las características de sus territorios. Se ubica en espacios comunitarios puestos a disposición del servicio para que allí puedan reunirse los usuarios y el talento humano intercultural para el desarrollo de las actividades asociadas al servicio. Las UCAS puede incluir espacios como malocas, rancherías, tambos, entre otras, según las tradiciones, usos y costumbres con los que cuente la comunidad donde opera la modalidad. La comunidad define y garantiza los espacios donde funciona la UCA, así como el punto de encuentro y espacio donde se preparen, sirvan y consumen los alimentos. Este aspecto es tratado y convenido en el proceso de concertación".

Trayectoria y Experiencia

No.	Contratante	Identificación del contrato (Número y fecha de suscripción)	Objeto del contrato y programa o proyecto	lugar de ejecución	Valor Del Contrato	Fecha inicio (día/mes /año)	Fecha fin (día/mes/año)	Duración del contrato
1	ICBF	190 DE 15/12/2016	PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN A NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS, O HASTA SU INGRESO AL GRADO DE TRANSICIÓN, CON EL FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA CON CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON EL LINEAMIENTO, EL MANUAL OPERATIVO Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA "DE CERO A SIEMPRE", EN EL SERVICIO DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR.	Paz de Ariporo y Hato corozal	947.822.285	15/12/2016	30/09/2017	9 meses y 15 días
2	ICBF	174 DE 15/12/2017	"DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD 1.000 DÍAS PARA CAMBIAR EL MUNDO DEL ICBF, SUS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS, PARA GARANTIZAR LA	Yopal, Villanueva, Paz de Ariporo	518.155.188	15/12/2017	30/10/2018	10 meses y 15 días

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

			ATENCIÓN A MUJERES GESTANTES, NIÑOS Y NIÑAS, POBLACIÓN OBJETO DE LA MODALIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A SU DESARROLLO INTEGRAL DESDE LOS COMPONENTES DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, PROCESOS EDUCATIVOS Y GESTIÓN SOCIAL Y FAMILIAR".					
3	ICBF	140 DE 01/10/2017	PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN, EDUCACIÓN INICIAL, CUIDADO Y NUTRICION A MUJERES GESTANTES, NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE SIES (6) MESES, LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS EN PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL, CON PERTINENCIA Y CALIDAD A TRAVES DE LA MODALIDAD PROPIA INTERCULTURAL QUE PERMITA PROMOVER LA GARANTIA DE LOS DERECHOS, LA PARTICIPACIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL, DE LA PRIMERA INFANCIA DE COMUNIDADES ETNICAS Y RURALES RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS TERRITORIOS DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE".	Paz de Ariporo y Hatocorozal	449.178.665	1/10/2017	21/12/2017	2 meses y 21 días

	FORMATO DE CARTA	COD-013 Versión – 0 10/01/2018 Pág.__de__

4	ICBF	063 DE 22/01/2018	PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN, EDUCACIÓN INICIAL, CUIDADO Y NUTRICION A MUJERES GESTANTES, NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE SIES (6) MESES, LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS EN PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL, CON PERTINENCIA Y CALIDAD A TRAVES DE LA MODALIDAD PROPIA INTERCULTURAL QUE PERMITA PROMOVER LA GARANTIA DE LOS DERECHOS, LA PARTICIPACIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL, DE LA PRIMERA INFANCIA DE COMUNIDADES ETNICAS Y RURALES RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS TERRITORIOS DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE".	Paz de Ariporo y Hatocorozal	1.082.645.960	22/01/2018	30/10/2018	9 meses y 22 días
5	ICBF	100 DE 25/07/2018	ATENDER A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA "DE CERO A SIEMPRE", ESPECIFICAMENTE A LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO (5) AÑOS DE FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y PARAMETROS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN LAS SIGUIENTES FORMAS DE ATENCIÓN: HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR TRADICIONALES, FAMILIARES, MÚLTIPLES,	Yopal	51.791.759	25/07/2018	15/12/2018	4 meses y 20 días

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

			AGRUPADOS, EMPRESARIALES, JARDINES SOCIALES, FAMI Y HOGARES COMUNITARIOS INTEGRALES.					
6	ICBF	068 de 2019	PRESTAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL PARA GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDADES RURALES Y RURALES DISPERSAS, RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LOS TERRITORIOS Y COMUNIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONIA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE	Paz de Ariporo y Hatocorozal	1.558.392.008	18/01/2019	23/12/2019	11 meses y 5 días
7	ICBF	125 DE 2019	"PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN SUS MIL PRIMEROS DÍAS DE VIDA (DESDE LA GESTACIÓN), A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PREVENGAN LA DESNUTRICIÓN AGUDA Y CRÓNICA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES ADECUADAS DE NUTRICIÓN Y SALUD, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FAMILIARES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN Y PROMOCIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL."	Yopal, Villanueva, Paz de Ariporo, Hatocorozal	276.690.199	2/07/2019	19/12/2019	5 meses y 17 días

CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE	**FORMATO DE CARTA**	COD-013 Versión – 0 10/01/2018 Pág.__de__

8	ICBF	147/2019	"PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN SUS MIL PRIMEROS DÍAS DE VIDA (DESDE LA GESTACIÓN), A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PREVENGAN LA DESNUTRICIÓN AGUDA Y CRÓNICA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES ADECUADAS DE NUTRICIÓN Y SALUD, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FAMILIARES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN Y PROMOCIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL."	Yopal, Villanueva, Paz de Ariporo, Pore	144.459.661	20/12/2019	31/03/2020	3 meses y 13 días
9	ICBF	100/2020	PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN SUS MIL PRIMEROS DÍAS DE VIDA (DESDE LA GESTACIÓN), A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PREVENGAN LA DESNUTRICIÓN AGUDA Y CRÓNICA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES ADECUADAS DE NUTRICIÓN Y SALUD, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FAMILIARES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN Y PROMOCIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Yopal, Villanueva, Paz de Ariporo, Pore	418.551.384	1/04/2020	30/11/2020	8 meses

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

10	ICBF	141/2020	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL -CDI-, DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL, EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE"	Paipa	$ 375.418.653	17/02/2020	31/12/2020	10 meses y 13 días
11	ICBF	077/2020	ATENCIÓN INTEGRAL EN LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL PARA GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDADES RURALES Y RURALES DISPERSAS, RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LOS TERRITORIOS Y COMUNIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL, EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPREPRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE".	Pas de Ariporo, Hatocorozal	$ 1.529.154.880	13/03/2020	31/12/2020	9 meses y 17 días

RV: Precisiones, contrapartida y valores técnicos agregados, procesos por BNOPI - IP 003 de 2019.

Marinella Angulo Angulo <Marinella.Angulo@icbf.gov.co>
Mar 31/05/2022 8:47

Para: Maria Victoria Fajardo Pieschacon <Maria.Fajardo@icbf.gov.co>;Josue David Parales Giron <Josue.Parales@icbf.gov.co>;Maria del Pilar Caro Vega <Maria.Caro@icbf.gov.co>;Liliana Marcela Alea Galvis <Liliana.Alea@icbf.gov.co>

CC: Monica Valbuena Rubio <Monica.Valbuena@icbf.gov.co>;Julian Camilo Pulecio Chavarro <julian.pulecio@icbf.gov.co>;Zamir Molina Pidiache <Zamir.Molina@icbf.gov.co>;Ana Joaquina Del Pilar Prada Cabezas <Ana.Prada@icbf.gov.co>;Dorian Alfani Marquez Estrada <Dorian.Marquez@icbf.gov.co>

1 archivos adjuntos (722 KB)

Rta. CR-186 DE 2021 Reg. PUTUMAYO -famiamor, valores técnicos contrapartida.docx;

Cordial saludo

Remito para su información y el proceso de contratación por Betto que se adelanta en estos días.

Cordialmente

Marinella Angulo Angulo
Contratista
Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.
Dirección de Primera Infancia
ICBF Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 N° 64c- 75 • Tel.: 4377630 Ext: 101227

BIENESTAR FAMILIAR

Síguenos en:
ICBFColombia
@ICBFColombia
ICBFinstitucionalICBF
icbfcolombiaoficial

Línea gratuita nacional ICBF:
01 8000 91 80 80
www.icbf.gov.co

El futuro es de todos

Clasificación de la información: PÚBLICA

De: Ivon Nino Cortes <Ivon.Nino@icbf.gov.co>
Enviado el: sábado, 28 de mayo de 2022 5:05 p. m.
Para: Andrea Alvarez Chaparro <Andrea.AlvarezC@icbf.gov.co>; ENLACES TERRITORIALES SOAPI <SOAPIENLACEST@icbfgob.onmicrosoft.com>; Martha Johanna Pinzon Romero <Martha.PinzonR@icbf.gov.co>; Jorge Murcia Sandoval <Jorge.Murcia@icbf.gov.co>; Jorge Alberto Millan Carvajal <Jorge.Millan@icbf.gov.co>; Doris Yanet Pinzon Silva <Doris.Pinzon@icbf.gov.co>; Luis Alberto Marquez Orellana <Luis.Marquez@icbf.gov.co>
CC: Luz Adriana Rios Giraldo <Luz.Rios@icbf.gov.co>; Cielo Alexandra Vega Navarro <Cielo.Vega@icbf.gov.co>; Hernan Francisco Tovar Mosquera <Hernan.Tovar@icbf.gov.co>; Marcos Fidel Hernandez Vergara <Marcos.Hernandez@icbf.gov.co>
Asunto: Precisiones, contrapartida y valores técnicos agregados, procesos por BNOPI - IP 003 de 2019.

Buenas tardes, compañeros,

De manera atenta y conforme a las múltiples consultas realizadas por las Direcciones Regionales, aun cuando la respuesta que se relacionará a continuación se ha emitido a varias de ellas, y se ha expuesto internamente, a continuación, se relacionarán, los conceptos, alcance y ejecución de la contrapartida y valores técnicos agregados por parte de las entidades contratistas en el marco de los contratos de aporte y lo preceptuado en la IP 003 de 2019 (actualización 2021); esto con el objetivo de que cuente con insumos suficientes de orden técnico y jurídico para otorgar respuesta al nivel regional.

En este propósito, conforme a los procesos de contratación que se adelantan a través del Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia -BNOPI, el cual se constituyó a través de la Invitación Pública IP-003-2019 (actualización 2021), cuyo procedimiento administrativo de selección, que comprende las etapas, condiciones y términos del proceso, se encuentran establecidos en la Resolución 7946 del 2021, modificada por la Resolución 1666 de 2022, ambas del ICBF, nos permitimos informar que,

1. Respecto al aporte de Contrapartida de las entidades.

En primer lugar, se deberá tener en cuenta que, para efectos de la habilitación en el BNOPI, los interesados dispusieron en la presentación de la documentación la manifestación de ofertar las líneas de contrapartida, donde de resultar seleccionados están obligados a aportarlas en el marco de los respectivos contratos de aporte, recordemos además que, dicho ofrecimiento de contrapartida no es obligatorio para los servicios de HCB en todas sus formas de atención, hogares infantiles y modalidad propia e intercultural, no obstante, ello no quiere decir que, de forma libre y voluntaria antes de suscribir el contrato, la entidad ofrezca algún porcentaje por este concepto, o haya realizado algún registro en su respectiva manifestación de interés con pleno conocimiento de lo dispuesto en la IP 003 de 2019, y en la Resolución 7946 de 2021.

En segundo lugar, en cuanto al porcentaje de la **contrapartida adicional,** el cual está reglado como criterio de selección en la Resolución 7946 de 2021, *según aplique,* se encuentra contenido en las manifestaciones de interés de los oferentes, las cuales están cargadas en la plataforma de SIPA, a la cual tiene acceso el nivel regional con el respectivo usuario y clave. Por tal razón dichos porcentajes, tanto el de la contrapartida obligatoria, teniendo en cuenta sus excepciones, y la contrapartida adicional se sumarán y calcularán respecto al aporte del ICBF.

Sobre lo expuesto anteriormente se reitera lo manifestado en múltiples oportunidades por la Dirección de Contratación, donde han señalado que, la contrapartida y los valores técnicos agregados del contrato, cuando se determinan en función de un porcentaje del valor del aporte destinado para la atención del Servicio Público de Bienestar Familiar por parte del ICBF, su ejecución debe suponer que resulte proporcional a la ejecución del aporte efectuado por la entidad contratante.

2. Respecto al aporte de Valor Técnico Agregado de las entidades.

En lo que respecta a los aportes por concepto de **valor técnico agregado**, de acuerdo con lo establecido en la IP 003 de 2019 (actualización 2021), y un pronunciamiento de la Dirección de Contratación del ICBF, los oferentes que se encuentran habilitados en el BNOPI en la medida en que en el momento de la habilitación si bien no ofertaron un porcentaje por ese concepto, sí manifestaron su compromiso de proveer dichos valores agregados, los cuales en caso de resultar seleccionados estarían obligados a aportarlos en el marco del correspondiente contrato de aporte.

Por tal razón, en consonancia con lo establecido en el inciso quinto del numeral 3º, del título II, *Aspectos Técnicos,* de la IP 003 de 2019, los oferentes quedaron obligados desde la etapa de habilitación a acatar en caso de ser seleccionados en un contrato, **un mínimo del 2% como valor técnico agregado,** lo cual se

sugiere pactar en el contenido contractual, de acuerdo con el principio de la autonomía de la voluntad privada de los interesados y la responsabilidad al momento de manifestar interés para habilitarse en el citado Banco de Oferentes. Dicho lo anterior, adjunto el concepto emitido en su momento por la Dirección de Contratación del ICBF, a la Regional Putumayo, cuyo asunto fue *"RESPUESTA MANIFESTACIÓN AL MEMORANDO DE RADICADO No. 20211240000082933 DE FECHA 2021-07-06. CR-186 2021"*, donde dicha Área de Apoyo fue explícita en indicar que los aportes de valores técnicos agregados son obligatorios como mínimo en un 2%, tal y como se relaciona a continuación:

> *"(...) frente a la premisa "Los valores técnicos agregados del servicio deberán corresponder mínimo al 2% y máximo al 5% del valor del contrato que se pretenda suscribir en la fase de contratación que se adelante en sede regional una vez conformado el Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia." Establecida en la IP 003 de 2019, y en el formato de manifestación de interés se entiende de carácter obligatorio, en el marco de porcentajes en el caso de que este sea ofrecido por los interesados dentro de cada uno de los procedimientos administrativos de escogencia (...)*[1]
>
> ***"C. Conclusiones o Recomendaciones***
>
> *(...) desde la conformación del Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia ellos se comprometieron a ofertar el mínimo de 2% de valor técnico agregado, pues de ser lo contrario, no se hubieran podido habilitar en el Banco y como consecuencia de su manifestación inicial se expide y suscribe el contrato (...)*[1]

Ahora bien, respecto a lo indicado anteriormente, ello no quiere decir que, de forma libre y voluntaria antes de suscribir el contrato, la entidad ofrezca algún porcentaje **adicional** de VTA (el cual sumado con el que es obligatorio, no puede superar más del 5%), entendiendo que la finalidad de dicho aporte es contribuir durante la ejecución de los contratos con la calidad y la apropiada prestación del servicio a las niñas y los niños, ya que están directamente relacionados con la adecuada y óptima implementación de los programas de atención, lo cual deberá quedar convenido en el respectivo acto jurídico.

Después de lo anterior expuesto, es necesario aclarar que, tanto en el proceso de conformación como de actualización las entidades interesadas en habilitarse, **NO**, señalaban porcentaje alguno por concepto de contrapartida y valores técnicos agregados; en tal sentido, para efectos de la habilitación se exigió a las entidades la firma de una carta de compromiso de contrapartida o los valores técnicos agregados como requisito dentro del proceso de habilitación, el cual se formaliza sólo en la suscripción de los contratos de aporte resultantes de la aplicación del procedimiento administrativo de selección, hoy día reglado a través de la Resolución 7946 de 2021 del ICBF.

Por otro lado, se recuerda que, toda la documentación del Banco Nacional de Oferentes podrá ser consultada en el siguiente enlace de la plataforma de SECOP I, https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-4-9960828

Finalmente, esta respuesta se emite de acuerdo con lo establecido en la IP 003 de 2019 (actualización 2021), y los conceptos que ha emitido la Dirección de Contratación, ya que según el artículo 14 del Decreto 0987 de 2012, la única dependencia que tiene la función de *"16. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran"*, es dicha área de apoyo.

Sin otro particular, la presente respuesta se otorga de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1755 de 2015.

Iván Niño Cortés
Contratista
Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
Dirección de Primera Infancia

BIENESTAR FAMILIAR
ICBF Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 N° 64C- 75 • Tel.: 4377630 Ext: 101244

Síguenos en:
ICBFColombia
@ICBFColombia
ICBFInstitucionalICBF
icbfcolombiaoficial

Cuidar el medio ambiente es proteger a nuestra niñez, adolescencia y juventud

Clasificación de la

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

Contrapartida: Según la invitación pública para la Conformación del Banco Nacional de Oferentes IP-003-2019, Para la modalidad propia e intercultural, hogares infantiles y la operación de HCB en todas sus formas la contrapartida no aplica.

Valor Técnico Agregado:

Conforme con lo relacionado en el FORMATO 7 "CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA O VALORES TÉCNICOS AGREGADOS DEL SERVICIO", que se presentó para la respectiva habilitación del Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia, manifiesto que, en atención a las líneas de valores técnicos agregados requeridos por la Dirección Regional y señalados en los estudios previos, me comprometo a entregar los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Valores técnicos agregados	• Acciones de control social • Cualificación del talento humano u otros que respondan a las necesidades de la modalidad, o servicio y los territorios.	**2%**

Talento Humano:

Declaro que cuento con el talento humano requerido según los parámetros técnicos dispuestos en el Manual Operativo correspondiente. (anexo declaración Juramentada)

- Fotocopia cédula del Representante Legal
- Autorización de la Junta Directiva para contratar
- Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad
- Rut Actualizado
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado RMNC
- Autorización consulta inhabilidades por delito sexuales
- Certificación de Aportes Parafiscales
- Resolución de Personería Jurídica

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

- Certificación Bancaria
- Constancia de Registro Secop II
- Constancia Registro Plataforma Proveedores Icbf
- Formato de Compromiso Anticorrupción
- Formato Tratamiento de Datos Personales)
- Formato de Compromiso de confidencialidad – Contrato de Aportes
- Declaración Juramentada Talento Humano
- Declaración juramenta de Infraestructura

No. de folios (99)

Atentamente,

Deyssi Rocio Abril P.

Deyssi Rocio Abril
C.C.33.645.181 de Aguazul
R/L. Corporación Para la Prosperidad de Nuestra Gente
Teléfono y Fax: 098-6327555 - 3202323317
Domicilio Legal: Cra 17 #35-30
Email: gerencianuestragente@gmail.com

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Casanare
Grupo Jurídico

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

39200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL CASANARE
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	190
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA LA PROSPIERIDAD DE NUESTRA GENTE
NIT O CEDULA DE CONTRATISTA	900.485.309-6
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	15 de diciembre 2016
OBJETO	"PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCION A NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS, O HASTA SU INGRESO AL GRADO DE TRANSICIÓN, CON EL FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA CON CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON EL LINEAMIENTO, EL MANUAL OPERATIVO Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA "DE CERO A SIEMPRE", EN EL SERVICIO DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	**1. Obligaciones durante la fase preparatoria.** La EAS deberá garantizar en esta etapa con su capacidad instalada y el personal contratado para la operación, el cumplimiento de las siguientes obligaciones: **1.1.** Conformar y organizar los equipos de talento humano conforme a los perfiles definidos en el Manual Operativo de la modalidad.**1.2.** Articular con las instituciones públicas que tengan corresponsabilidad en la atención integral a la primera infancia e instituciones privadas, la prestación del servicio. **1.3.** Realizar las gestiones necesarias para disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados requeridas para la prestación del servicio. **1.4.** Realizar el proceso de focalización e inscripción de la población a atender. **1.5.** Diseñar el plan de trabajo para desarrollar e implementar el Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia – POAI, en el documento establecido por el **ICBF. 1.6.** Elaborar el presupuesto del servicio a operar, teniendo en cuenta las variaciones que se presenten en términos financieros, los cuales corresponde a los remanentes de recursos por concepto de ahorro. **1.7.** Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, en los casos que haya lugar. **1.8.** Elaborar y presentar al supervisor, el plan de trabajo y de ejecución de la contrapartida. **2. Obligaciones durante la fase de ejecución del contrato: 2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios con calidad. 2.1.1.** Brindar atención integral a niñas y niños menores de seis (6) meses lactantes, niñas y niños de cero (0) a dos (2) años prioritariamente, y hasta los cinco (5) años, o hasta su ingreso al sistema

educativo, y madres gestantes, correspondientes a **519 cupos** en el servicio objeto del presente contrato, según aplique, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y condiciones de calidad establecidos por el **ICBF** para este servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la **EAS** declara conocer. **2.1.2.** Garantizar la gratuidad del servicio a todos los beneficiarios que cumplan con los criterios de focalización. En los casos de beneficiarios de tránsito de las modalidades de hogares infantiles, lactantes, preescolares y hogares empresariales se garantizará la continuidad en el servicio de aquellos no focalizados, con el cobro de la tasa compensatoria o cuota de participación respectiva, valor que será descontado de la canasta de atención que aporta **ICBF**. **2.1.3.** Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. **2.1.4.** Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. **2.1.5.** Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *De Cero a Siempre*. **2.1.6.** Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la Política *De Cero a Siempre*. **2.1.7.** Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: **a.** Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. **b.** Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. **c.** Verificar la asistencia a las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación y asistencia a estos programas. **d.** Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional, efectuando el registro de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el **ICBF**. **e.** Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución. **2.1.8.** Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos del Manual Operativo de la Modalidad, Anexo Guía de Transición Integral, definida por el **ICBF**. **2.1.9.** Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los

39200

	niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento. **2.1.10.** Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar. **2.1.11.** Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de las disposiciones del Manual Operativo del Servicio y la ruta integral de atenciones en el marco de la Política *De Cero A Siempre*. **2.1.12.** Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS. **2.1.13** Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, la prestación del servicio, en el caso de presentarse problemas de orden público, desplazamientos masivos y emergencias por desastres naturales y de carácter excepcional. **2.1.14.** Generar e implementar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento y supervisión, efectuado a la **EAS**. **2.1.15.** Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en el espacio de encuentro grupal y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de los mismos. **2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura. 2.2.1.** Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio. **2.2.2.** Brindar atención en la infraestructura (espacio físico) autorizada por el **ICBF** para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones de calidad del servicio. **2.2.3.** Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de bienes inmuebles, cuando aplique. **2.2.4.** Cancelar oportunamente los servicios públicos e impuesto predial del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar.**2.2.5.** Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello. **2.2.6.** Restituir al **ICBF** al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles recibidos en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente. **2.2.7.** Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la **EAS** brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el *Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios del ICBF*. **2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición. 2.3.1.** Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y efectuar aquellas propias del cuidado de niñas y niños. **2.3.2.** Dejar registro (documental y fotográfico) de

39200

la relación de alimentos entregados a cada UDS, llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos. **2.3.3.** Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el **ICBF** en cada una de las UDS y hacer entregar el paquete nutricional y refrigerios en los tiempos oportunos y en condiciones de cantidad y calidad, definidos para servicio. **2.3.4.** Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada usuario (por parte del nutricionista de la UDS), de acuerdo con la *Guía Técnica y Operativa Sistema de Seguimiento Nutricional* del **ICBF**, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la **EAS** deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores de acuerdo con lo descrito en la *Guía Técnica para la Prevención y Atención de la Malnutrición* en los Servicios del **ICBF**. Aquellos casos en los que se detecte Desnutrición Aguda deberá proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 del Ministerio de Salud o la que haga su veces. **2.3.5.** Garantizar el cumplimiento de la *Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF*, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. **2.3.6.** Garantizar el cumplimiento de la Resolución 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran. **2.3.7.** Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los alimentos cuente con las normas higiénico-sanitarias establecidas, el cual deberá estar dotado con equipos y elementos necesarios para garantizar el adecuado manejo de los alimentos. **2.3.8.** Realizar la respectiva relación de cada uno de los proveedores de alimentos y sus conceptos sanitarios en el formato definido por el **ICBF**, para la totalidad de alimento que conforman los ciclos de menús y en cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente. **PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la **EAS** no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.

2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico. 2.4.1. Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI) dentro de los tres

(3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato. **2.4.2.** Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico presentado al **ICBF** en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato. **2.4.3.** Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el **ICBF**, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento, por mecanismos verificables, con el fin de incentivar su participación.

2.5. Obligaciones relacionadas con familia, comunidad y redes. 2.5.1. Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el **ICBF** en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *De Cero a Siempre*. **2.5.2.** Participar y promover la participación de las familias, los agentes educativos y demás talento humano asociado a la prestación del servicio en las Mesas Departamentales, Municipales o Distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los Departamentos, Municipios o Distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sea invitados. **2.5.3.** Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto al contrato y a lo establecido en las obligaciones de la **EAS**. **2.5.4.** Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad. **2.5.5.** Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias o familiares en favor de la primera infancia. **2.5.6.** Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La **EAS** deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias. **2.5.7.** Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.

2.6. Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de

	información. 2.6.1. La **EAS** deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el **ICBF** disponga para tal fin, el registro deberá incluir el nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la Política de Estado *De Cero a siempre* y la georeferenciación, cuando aplique esto último. **2.6.2.** Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades en el sistema de información en las condiciones que defina el **ICBF** a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la **EAS** deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el **ICBF**. **2.6.3.** Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el **ICBF**). **2.6.4.** Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el **ICBF**, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, para su respectivo reporte a la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *De Cero a Siempre*, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada. **2.6.5.** Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, unidades de servicio y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera. **2.6.6.** Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable para lo cual la **EAS** deberá diligenciar y firmar el formato de *Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información*. **2.6.7.** Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el **ICBF** disponga para tal fin, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación. **2.6.8.** Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el **ICBF** disponga para tal fin. **2.6.9.** Reportar al **ICBF** las novedades, de los usuarios que registran la información en el sistema de información del **ICBF** para proceder a su actualización o inactivación según corresponda, y el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema. **2.6.10.** Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios (RAM), atendidos durante el

39200

	periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema a partir del momento que el **ICBF** disponga. **2.6.11.** Entregar al supervisor del Contrato y al ICBF con la periodicidad que se defina en el primer Comité Técnico Operativo, y cada vez que lo requieran, los videos de la(s) cámara(s) o mecanismos de video instalados en las UDS, en el marco de la contrapartida de la **EAS**. **PARÁGRAFO:** La **EAS** deberá cumplir con las condiciones de calidad establecidas por el **ICBF** de acuerdo con el *Anexo técnico de calidad del registro de unidades de servicio y beneficiarios en el sistema de información.* **2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión. 2.7.1.** Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del **ICBF**, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. **2.7.2.** Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos. **2.7.3.** Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. **2.7.4.** Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la **EAS**, o su delegado, (éste último, mediante poder escrito que indique que se encuentra facultado para la toma de decisiones que se den en el marco del comité) para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato. **2.7.5.** Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el **ICBF** para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el **ICBF**, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la **EAS** deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato. **2.7.6.** Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo. **2.7.7.** Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los usuarios.

2.7.8. Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del **ICBF**. **2.7.9.** Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato. **2.7.10.** Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.

2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos. **2.8.1.** Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de ingresos y gastos de la operación del servicio contratado de acuerdo con los parámetros definidos por el **ICBF**, especificando el aporte de contrapartida, la fecha de entrega, la forma y periodos de ejecución de la misma. Para la ejecución de la contrapartida se deberán atender las condiciones establecidas en las fichas técnicas que para el efecto expida el **ICBF**, y en los casos de dotación o de cualificación del talento humano se deberá cenir a los criterios técnicos definidos por el **ICBF**, expuestos en el Manual Operativo, lineamientos o documentos técnicos. En los casos en que la **EAS** requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo del contrato para revisión y aprobación. Así mismo, cuando los conceptos obligatorios de la contrapartida estén satisfechos y aún quede presupuesto de la misma por ejecutar, se deberá presentar la propuesta al Comité Técnico Operativo, propuesta que en todo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Invitación pública IP 004 de 2015, y a las necesidades reales del servicio. **2.8.2.** Presentar propuesta técnica y financiera de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato para los casos en los que se generen ahorros en la ejecución, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Una vez avalada la reinversión la **EAS** deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada. **2.8.3.** Presentar propuesta técnica y financiera de reinversión de los recursos no ejecutados a los que se refiere el numeral 2.8.7 de la presente cláusula, acogiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Primera Infancia y comunicados por el supervisor, ante el Comité Técnico Operativo del Contrato, en caso que proceda. Una vez avalada la reinversión la **EAS** deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada. **2.8.4.** 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. **2.8.5.** Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las

actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del **ICBF**. **2.8.6.** Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias y cuotas de participación, en los términos definidos en el presente contrato. **2.8.7.** Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el **ICBF** al término de la vigencia 2016, los recursos no ejecutados del aporte del **ICBF**, que no sean imputables a las partes, y que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: **a)** No prestación del servicio. **b)** Inicio tardío de la prestación del servicio. **c)** Talento humano no contratado. **d)** paquete y refrigerio no entregado. **e)** Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. **f)** Unidades de servicio cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. **2.8.8.** Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La **EAS** se compromete a entregar al **ICBF** debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **2.8.9.** Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato. **2.8.10.** Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato. **2.8.11.** Reintegrar al **ICBF** los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos. **2.8.12.** En el evento de que por cualquier razón, imputable o no imputable a la EAS, ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la **EAS** deberá reintegrarlos. **2.8.13.** Consignar mensualmente, en la cuenta bancaria definida por el **ICBF**, los rendimientos financieros de los aportes del **ICBF** (cuando aplique) que se generen en la ejecución del contrato. La **EAS** deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente. **2.8.14.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros. **2.8.15.** Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato 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, el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. **PARAGRÁFO PRIMERO:** Toda reinversión solicitada por la **EAS** debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y

responder al fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** cuando se identifiquen recursos de inejecución el **ICBF** podrá disponer su reinversión en los términos del numeral 2.8.3 o la celebración de otrosí modificatorio para gestionar la liberación de los recursos que no serán objeto de ejecución.

2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano. 2.9.1. Vincular oportunamente, el talento humano requerido en el Manual Operativo, de acuerdo con los perfiles de formación y experiencia allí definidos y la relación cupo/perfil. La **EAS** deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda desde la diversidad con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para la atención del servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el supervisor del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. **2.9.2.** Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS de HCB que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitará aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. **2.9.3.** Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y de acuerdo con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la **EAS** establecerá las fechas de las jornadas, sin que se afecte la prestación del servicio. **2.9.4.** Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de 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*, y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el **ICBF** a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la **EAS** cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del **ICBF** sobre los respectivos procesos. **2.9.5.** Pagar oportuna y adecuadamente, los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás derechos laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y

la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda. **2.9.6.** Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato. **2.9.7.** Desarrollar un plan de formación y/o cualificación permanente del talento humano del servicio de atención, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo del servicio, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.

2.10. Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por la EAS para el desarrollo del presente contrato. 2.10.1. Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y adquiridos con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y durante la ejecución del contrato, en el evento de que se entreguen o adquieran nuevos bienes con recursos del **ICBF. 2.10.2.** Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el **ICBF** junto con el traslado de las correspondientes facturas. **2.10.3.** Utilizar los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. **2.10.4.** Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el **ICBF. 2.10.5.** Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato. **2.10.6.** Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato. **2.10.7.** Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al **ICBF** una vez vencido el plazo de ejecución. Esta obligación es para bienes adquiridos con recursos del **ICBF. 2.10.8.** Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al **ICBF** en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. **2.10.9.** Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique. **2.10.10.** Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. **2.10.11.** Elaborar en coordinación con el delegado del **ICBF** el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS. Estos bienes serán aquellos adquiridos con recursos del ICBF (recibidos en comodato), y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad. En todo caso el supervisor del contrato deberá realizar el respectivo procedimiento de

ingreso y egreso de bienes que establezca el **ICBF**. **2.10.12.** Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el **ICBF** a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del **ICBF**, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el **ICBF**. **2.10.13.** Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la **EAS** y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo. **2.10.14.** Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del **ICBF** sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la **EAS** y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique. **PARAGRAFO PRIMERO.** La **EAS** será responsable en los siguientes eventos: **a.** cuando el caso fortuito hubiere sobrevenido por culpa suya, aunque 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 SEGUNDO.** La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.

2.11. Obligaciones especiales de la Entidad Administradora del Servicio referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina: 2.11.1. Almacenar la Bienestarina de acuerdo con lo siguiente: Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades, así como responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto de entrega y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia. **2.11.2.** Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan. **2.11.3.** Informar oportunamente al **ICBF**, cuando una Unidad Ejecutora y/o punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el **ICBF** pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes. **2.11.4.** Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento. **2.11.5.** Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras

39200

	que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el **ICBF**. La EAS debe garantizar la entrega a Unidades Ejecutoras, entrega a Beneficiarios y Control de Existencias (Kardex) en los puntos de entrega. Así mismo en relación con esta obligación, la **EAS** debe abstenerse de: **i)** realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, **ii)** recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y **iii)** donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el **ICBF. 2.11.6.** La **EAS** velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). **2.11.7.** Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe. **2.11.8.** Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina. **2.11.9.** Cancelar al **ICBF** el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto. **2.11.10.** Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el **ICBF**. **PARÁGRAFO:** Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el **ICBF** de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de **3316,41** kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es **$5.853** Bienestarina MÁS® y **$ 6.990** Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una. **2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios. 2.12.1.** Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el **ICBF** para el servicio. **2.12.2.** Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en los casos de continuidad del servicio. Para los casos de nuevas unidades de servicio o reposición de cupos que se liberan por niños o niñas que se retiran, la focalización de la población se realizará a partir de los criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio. **2.12.3.** Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial según requerimientos que haga el **ICBF**.

39200

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**Mil Doscientos Cuarenta y Nueve Millones Seiscientos Nueve Mil Novecientos Sesenta Pesos con Ocho Centavos M/Cte ($ 1.249.609.960,08)**		
VALOR APORTE ICBF	**Mil Doscientos Veinticinco Millones Ciento Siete Mil Ochocientos Cuatro Pesos ($ 1.225.107.804)**		
VALOR APORTE OPERADOR	**Veinticuatro Millones Quinientos Dos Mil Ciento Cincuenta y Seis Pesos con Ocho Centavos ($ 24.502.156,08)**		
APROBACIÓN DE PÓLIZA	19 de diciembre 2016		
VALOR REDUCCIONES	Doscientos Setenta y Siete Millones Doscientos Ochenta y Cinco Mil Quinientos Diecinueve Pesos M/cte. ($ 277.285.519)		
VALOR NO EJECUTADO	Veinticuatro Millones Cuatrocientos Un Mil Seiscientos Noventa y Un Pesos M/cte. ($24.401.691)		
VALOR TOTAL EJECUTADO	**Novecientos Cuarenta y Siete Millones Ochocientos Veintidós Mil Doscientos Ochenta y Cinco Pesos M/cte. ($947.822.285)**		
PLAZO	Nueve (09) Meses y Once (11) días.		
SANCIONES	No hubo		
FECHA DE INICIO	**DÍA:** 19	**MES:** 12	**AÑO:** 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA:** 30	**MES:** 09	**AÑO:** 2017
FECHA DE LIQUIDACION	29 de diciembre 2017		
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA:** 03	**MES:** 10	**AÑO:** 2019

E. Magaly Silva Plazas.

ELSY MAGALI SILVA PLAZAS
Coordinadora del Grupo Jurídico

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL FUC (Formato Único de contratación) y ARCHIVOS CONTRACTUALES DE 2016 QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DIGITAL DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL CASANARE.

Elaboro: Mónica Camargo – secretaria GJ.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Casanare
Grupo Jurídico

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

39200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL CASANARE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**174**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CORPORACIÓN PARA LA PROSPIERIDAD DE NUESTRA GENTE**
NIT O CEDULA DE CONTRATISTA	**900.485.309-6**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	**14 de diciembre 2017**
OBJETO	**"DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD 1.000 DIAS PARA CAMBIAR EL MUNDO DEL ICBF, SUS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A MUJERES GESTANTES, NIÑOS Y NIÑAS, POBLACIÓN OBJETO DE LA MODALIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A SU DESARROLLO INTEGRAL DESDE LOS COMPONENTES DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, PROCESOS EDUCATIVOS Y GESTIÓN SOCIAL Y FAMILIAR".**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	**1.** Disponer de un espacio físico para la ubicación del equipo de trabajo; en caso de no contar con él, la EAS debe gestionar este sitio ante la Entidad Territorial con el apoyo de la Dirección Regional o Centro Zonal de ICBF del área de influencia. **2.** Garantizar la compra de reposición de dotación y de los implementos establecidos en los costos, según orientación dada por la Dirección de Nutrición, que se requieren para el funcionamiento de la modalidad, conforme lo establecido en la estructura de costos. **3.** Conformar, organizar y contratar los equipos interdisciplinarios y gestores comunitarios de dedicación exclusiva, para la atención integral de los niños y niñas población objeto de la modalidad y las mujeres gestantes con bajo peso, de acuerdo al Manual Operativo Vigente. **4.** Realizar el proceso de inducción al talento humano que hará parte del servicio de la modalidad 1000 días para cambiar el Mundo y apoyar las capacitaciones realizadas por el ICBF. **5.** Elaborar un plan de trabajo (operativo) que integre los procesos Administrativos, de Gestión, Técnicos, Educativos y Operativos que dé cuenta de las acciones a desarrollar durante todo el plazo de ejecución del contrato. Este deberá presentarse al supervisor del contrato dentro de los 15 días siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución, luego de la fecha de perfeccionamiento del contrato. **6.** Garantizar la participación en los procesos de capacitación del equipo interdisciplinario y gestores comunitarios. **7.** Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los beneficiarios. **8.** Presentar a la Regional durante los 10 días siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del

COPIA

acta de inicio del contrato, las fichas técnicas de los alimentos con los respectivos registros sanitarios, para la revisión y aprobación por parte del supervisor. Los productos deben cumplir con las especificaciones establecidas por el ICBF en el Manual Operativo de la modalidad. **9.** Articular con las instituciones que conforman el SNBF y autoridades tradicionales en caso de grupos étnicos, que tengan corresponsabilidad en la atención integral a la primera infancia e instituciones privadas, la prestación del servicio. **10.** Realizar acciones de focalización y tamizaje de los niños y niñas, población objeto de la modalidad y mujeres gestantes permanentemente en las zonas rurales y/o dispersas, aquellas que se identifiquen como con mayores prevalencias de desnutrición o condiciones socioeconómicas que lo ameriten a través del equipo interdisciplinario y gestores comunitarios con el apoyo de la comunidad. **11.** Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para cumplir con las obligaciones pactadas. **12.** Realizar el proceso de vinculación a la modalidad, de la población que cumple con los requisitos de acuerdo a lo definido en el Manual Operativo e iniciar el proceso de atención. **13.** Garantizar que cada uno de los beneficiarios cuente con una carpeta que permita el archivo de los documentos, las evidencias y evolución del proceso de atención realizada. **14.** Garantizar los instrumentos necesarios y el recurso humano, para el manejo, registro, reporte georreferenciado, en el sistema de información "Cuéntame" o el que el ICBF disponga. **15.** Registrar con calidad del 100% los datos geográficos en el sistema de información (Cuéntame) correspondientes al 100% de las ubicaciones de las UDS y beneficiarios, asociando el punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte), S (Sur) y Longitud W (Oeste), y de acuerdo a los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF. **16.** Realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar en el sistema de información "Cuentame" o el que el ICBF disponga, respecto a los puntos georreferenciados, expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste), y de acuerdo a los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF. **17.** Garantizar la compra de los elementos que se requieren para el funcionamiento de la modalidad *1.000 días para cambiar el mundo*, con las especificaciones definidas desde el ICBF, de acuerdo con lo descrito en el Manual operativo vigente. **18.** Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los mismos. **19.** Elaborar y presentar al supervisor, el plan de trabajo dentro de los primeros quince (15) días posteriores a la fecha de perfeccionamiento del contrato y la propuesta de ejecución de la contrapartida. **20.** Hacer llegar al supervisor del contrato durante los primeros 10 días de cada mes en medio magnético los formatos definidos en el Manual Operativo. **21.** Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del Centro Zonal y ente territorial previa consulta con la Dirección de Nutrición. **22.** Prestar el servicio de forma preferencial a los niños y niñas que

39200

egresan de los Centros de Recuperación Nutricional. **23.** Brindar atención integral a niñas y niños, población objeto de la modalidad con desnutrición aguda o riesgo de desnutrición aguda y mujeres gestantes con bajo peso, correspondientes a **160 cupos** durante el plazo del presente contrato y conforme a lo definido en el Manual Operativo el cual hace parte integral del presente contrato y que la EAS declara conocer, durante la vigencia de la siguiente manera:

AGRUPACIÓN UNIDAD DE SERVICIO No.	MUNICIPIOS	CUPOS
1	Paz de Ariporo	70
	Villanueva	40
	Yopal	50
TOTAL		160

24. Realizar las acciones para contribuir a la garantía de derechos de los beneficiarios y sus familias en especial las siguientes: **a).** Verificar que los beneficiarios cuenten con su documento de identidad y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución. **b)** Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los beneficiarios atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. **c).** Verificar el esquema de vacunación completo o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. **d).** Verificar la asistencia a las consultas de crecimiento y desarrollo o controles prenatales requeridos o en su defecto promover acciones para su vinculación y asistencia a estos programas. **25.** Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los beneficiarios atendidos en la modalidad, efectuando el registro de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. **26.** Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los beneficiarios de la modalidad, activando la ruta de remisión establecida para tal fin, en el manual operativo. **27.** Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, la prestación del servicio, en el caso de presentarse problemas de orden público, desplazamientos masivos y emergencias por desastres naturales y de carácter excepcional. **28.** Generar e implementar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento y supervisión, efectuado a la EAS. **29.** Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y efectuar aquellas propias del cuidado de las niñas, niños y de la mujer gestante de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo. **30.** Dejar registro documental y fotográfico que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo, cumpliendo con la normatividad vigente relacionado con la reserva de la identidad. **31.** Realizar la toma de medidas antropométricas, emitir el diagnóstico nutricional de cada

beneficiario y registrar los datos en el sistema de información oficial del ICBF CUÉNTAME. En aquellos casos en los que se detecte Desnutrición Aguda deberá proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 del Ministerio de Salud. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación, previa verificación del supervisor del contrato. **32.** Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de Salud y de Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran. **33.** Realizar, a través del equipo interdisciplinario la coordinación interinstitucional para la intervención integral a los niños, niñas y las mujeres gestantes, población objeto de la modalidad y realizar las acciones de mejoramiento y/o mantenimiento del estado nutricional de acuerdo al manual Operativo vigente. **34.** Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades en el sistema de información en las condiciones que defina el ICBF con la periodicidad establecida en el manual operativo. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, la EAS deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional del CUENTAME, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF. **35.** Realizar el registro oportuno y con calidad de la información de beneficiarios atendidos y las novedades en los sistemas de información, que incluya las variables de las categorías de análisis del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD) del ICBF, en las condiciones y tiempos que este defina para cada servicio. **36.** Garantizar la entrega de la complementación alimentaria (ración familiar para preparar, alimentos de alto valor nutricional y alimento suplementario listo para el consumo) como parte de la atención familiar en la modalidad, en los municipios definidas y en las cantidades estipuladas, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas de calidad vigentes para cada alimento que se debe entregar y las normas higiénico-sanitarias vigentes. **37.** Aplicar los principios básicos de buenas prácticas de manipulación durante la recepción, almacenamiento y distribución de los alimentos de la ración familiar para preparar, incluidos los alimentos de alto valor nutricional, de acuerdo con la Guía sobre Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos en las bodegas y sitios de almacenamiento

39200

ICBF. **38**. Cumplir con las condiciones del empaque secundario de los alimentos establecidos en las fichas técnicas de producto, que se asegure el cumplimiento de la imagen corporativa del ICBF y el material que permita garantizar la integridad del producto según lo establecido en el manual operativo de la modalidad y sus anexos técnicos. **39**. Propiciar en las familias beneficiarias la participación activa para el cumplimiento de los objetivos de la modalidad. **40.** Coordinar con los diferentes actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF, el proceso de remisión de la población beneficiaria a todos los programas existentes a nivel local y regional y a las modalidades de primera infancia, durante el proceso de atención y al final de éste. **41**. Realizar todas las actividades, con estricto cumplimiento del Manual Operativo, relacionadas con los componentes: alimentación y nutrición, atención y gestión familiar y educación para la transformación y los estudios de caso, como ejes de la atención para garantizar un adecuado estado de salud, desarrollo y nutrición de la población beneficiaria **42**. Asegurar que los beneficiarios cuenten con pautas de manejo individual desde cada uno de los componentes de atención, realizando el respectivo registro en los documentos establecidos los cuales deben hacer parte de la carpeta de atención. **43**. Fomentar la participación de las familias de los beneficiarios en las actividades de promoción y prevención establecidas por el sector salud para la atención en los diferentes ciclos de vida. **44**. Fomentar el buen uso y aprovechamiento de la ración familiar para preparar, los alimentos de alto valor nutricional y el alimento suplementario listos para el consumo entregados. **45**. Comunicar de manera prioritaria y presentar un informe detallado a los supervisores del contrato, de los casos de muerte de usuarios por desnutrición o asociada a ella, presentados durante la ejecución de la modalidad. Los informes deben ser presentados de manera individual por cada caso presentado. **46**. Coordinar con las instituciones de salud local y administración municipal, acciones en detección, evaluación y tratamiento clínico y ambulatorio de los niños y niñas con desnutrición y riesgo, mujeres gestantes con bajo peso, efectuando remisión y contra remisión en los casos que se requieran. **47**. Enviar, en medio físico y magnético, mensualmente a los supervisores del contrato en los cinco días hábiles siguientes del mes vencido, todos los soportes de las actividades realizadas en el marco del contrato y las fuentes de verificación que den cuenta de la atención a la población beneficiaria, de acuerdo a lo estipulado en el Manual Operativo Vigente. **48**. Articular las acciones que contemple la modalidad con el Centro Zonal del ICBF respectivo, con el propósito de brindar a la población beneficiaria todos los servicios que allí se consideren necesarios. **49.** Destinar los recursos aportados por las partes exclusivamente para la ejecución de la modalidad, de conformidad al Manual Operativo vigente y a los compromisos adquiridos en el presente contrato. **50.** ***REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.*** Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el

	ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención, especialmente lo referido a la calidad y cantidad de la información solicitada. **51.** Realizar el registro (y actualización) de los beneficiarios en el sistema de información definido por el ICBF, vinculación, desvinculación, unidades de servicio y talento humano durante y una vez finalice el plazo de ejecución del contrato. **52.** Garantizar que la información registrada en el sistema de información definido por el ICBF sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar un Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información en el momento de la firma del contrato.**53.** Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación. **54. *SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN*** Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. **55.** Responder al ICBF, ante las siguientes situaciones: **a)**. Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF. **b)** Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF. **c)** Cumplir con lo establecido en el Lineamiento Técnico Administrativo del Subproyecto Atención y Prevención de la Desnutrición y el Manual Operativo de la Modalidad. **d)** Firmar el acta de las visitas de auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Operativo, de o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF. **e)** Permitir el ingreso y permanencia de los profesionales del ICBF durante el tiempo que sea necesario para la realización de las visitas de auditoría de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo, o de las otras actividades de vigilancia y control del Instituto. **f)** No ejercer ninguna clase de acto de agresión física o verbal a los profesionales del ICBF en el ejercicio de las visitas de auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF. **56.** Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. **57.** Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, (éste último, mediante poder escrito que indique

39200

	que se encuentra facultado para la toma de decisiones que se den en el marco del comité) para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato. **58.** Presentar al supervisor del contrato mensualmente para pagos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, relación de beneficiarios atendidos y registrados en el sistema de información CUÉNTAME, base digital de focalización, formato de entrega de raciones familiares para preparar y alimento suplementario y alimentos de Alto Valor Nutricional, base digital de reporte social y de gestión, informe de seguimiento de los casos remitidos al sector salud, cumplimiento de pagos de seguridad social en salud, parafiscales, pensiones y ARL del talento humano contratado para la operación de la modalidad, informe que dé cuenta del cumplimiento de las actividades realizadas durante el mes por el talento humano desagregado por perfiles, copia de la certificación de pago al equipo de trabajo de la modalidad y los soportes que evidencien la inversión de los recursos de la contrapartida . **59.** Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los usuarios. **60.** Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado. **61. *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.*** Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y por la EAS, como contrapartida, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF. **62.** Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **63.** Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato preferiblemente por transferencia bancaria y en la asignación definida por el ICBF. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. **64. *TALENTO HUMANO.*** Vincular oportunamente, el talento humano requerido en el Manual Operativo, de acuerdo con los perfiles de formación y experiencia allí definidos y la relación cupo/perfil. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el Manual Operativo para la contratación de talento humano donde se atienda desde la diversidad con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para

39200

	la atención del servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por la Dirección Misional previa propuesta y análisis del Comité Técnico. **65.** Pagar oportuna y adecuadamente, los salarios, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que vincule para la ejecución del presente contrato. **66.** Desarrollar un plan de formación y/o cualificación permanente del talento humano vinculado en los temas relacionados con los componentes de la modalidad. Este deberá ser presentado al supervisor durante los treinta (30) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción de acta de inicio y deberá ser desarrollado durante el tiempo de ejecución del contrato. **67. *DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR LA EAS PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO***. Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente contrato con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF. Adicionalmente, informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con las correspondientes facturas. **68.** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. **69.** Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF; es decir, velar por la conservación de los bienes entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato. **70.** Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF con recursos del ICBF, una vez vencido el plazo de ejecución. Esta obligación es para bienes entregados y adquiridos con recursos del ICBF. **71.** Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. **72.** Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles. Estos bienes serán aquellos adquiridos con recursos del ICBF (recibidos en comodato), y los entregados que transitan desde otra modalidad. En todo caso el supervisor del contrato deberá realizar el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF. ***73. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL*** **73.1** Suministrar a la Regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la EAS 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). **73.2.** Garantizar el adecuado uso del Alimento de Alto Valor Nutricional, en el suministro de la alimentación beneficiarios para

39200

	la modalidad de atención. **73.3.** Recibir y almacenar los Alimentos de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la cartilla "*Distribución, cuidado y uso de un Alimento de Alto Valor Nutricional*", con el fin de garantizar su conservación. **73.4.** Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del programa y las que afecten la cantidad y calidad delos Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos. **73.5.** Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia. **73.6.** Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio y/o beneficiarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. **73.7.** Llevar control por escrito de la entrega de los Alimento de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o beneficiarios el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. **73.8.** Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución. **73.9.** Solicitar a cada Unidad de Servicio un informe mensual sobre el movimiento del Alimento de Alto Valor Nutricional, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la Unidad de Servicio al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal del ICBF; el hecho de que la Unidad de Servicio no presente el informe no exime a la EAS de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 73.7 de la presente cláusula. **73.10.** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras, en vehículos que cumplan con las condiciones adecuadas según legislación respectiva vigente, los cuales deben contar con concepto sanitario favorable. **73.11.** 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. **73.12.** Promover el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. **73.13.** Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte de la Entidad contratante o el ICBF. **73.14.** Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. **73.15.** Almacenar los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii)

	Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. ii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iii) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. iv) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades. **73.16.** Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan. **73.17.** Informar oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) al ICBF, cuando una Unidad de servicio y/o punto primario de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes. **73.18.** Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las "Primeras en entrar sean las primeras en salir". ii) Entreguen oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o beneficianos que harán uso de la misma, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Beneficiarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y la EAS garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a unidades y/o beneficiarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. **73.19.** Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado. **73.20.** Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto 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. **73.21.** Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional. **73.22.** Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF. **73.23.** Al finalizar el contrato la EAS 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

39200

indicaciones que imparta el ICBF. **74.** ***SISTEMA INTEGRADO DE GESTION:*** Actividades y productos para la aplicación del sistema integrado de gestión (SIGE). ***75. EJE GESTIÓN DE CALIDAD.*** **75.1** Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato 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. **75.2** Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del 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. **75.3** Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por la misma EAS para tal fin. **75.4** Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permitan tomar las decisiones a que haya lugar o experiencias exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio. **75.5** Demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como, las normas y especificaciones técnicas según corresponda. **75.6** Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.

76. EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACION. **76.1** Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.**76.2** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. **76.3** Informar al supervisor, 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. **76.4** Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución. **76.5** Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información. **76.6** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo.

77. EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. **77.1.** Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la

	ejecución del objeto del contrato o convenio. **77.2.** Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. **77.3** Garantizar 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 o convenio. **77.4** Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales. **77.5** Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. **77.6** Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio. **77.7** Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. **77.8** Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio. **77.9** Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. **78. *EJE GESTIÓN AMBIENTAL.* 78.1** Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos. **78.2** Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. **78.3** Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la ejecución del contrato. **78.4** 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. **78.5** Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato. **78.6** Formular e implementar los programas de capacitación del personal manipulador de alimentos, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente. **79. *COMPRAS LOCALES***: Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, como mínimo del 10% del valor ejecutado del contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el documento "para el fortalecimiento de las compras locales". Se debe registrar la información en el Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Casanare
Grupo Jurídico

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

39200

	Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**Trescientos Noventa y Nueve Millones Ochocientos Treinta y Siete Mil Quinientos Sesenta y Ocho Pesos M/CTE ($ 399.837.568)**
APROBACIÓN DE PÓLIZA	14/12/2017
VALOR TOTAL ADICIONES	Sesenta Millones Cuatrocientos Setenta y Nueve Mil Quinientos Pesos M/cte. ($145.595.807)
VALOR TOTAL REDUCCIONES	Ocho Millones Siete Mil Ochocientos Sesenta y Cinco Pesos M/cte. ($8.007.865)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**Quinientos Treinta y Siete Millones Cuatrocientos Veinticinco Mil Quinientos Diez Pesos M/cte. ($537.425.510)**
VALOR TOTAL EJECUTADO	Quinientos Treinta y Tres Millones Ciento Siete Mil Sesenta y Cuatro Pesos M/cte. ($533.107.064)
SALDO POR LIBERAR	Cuatro Millones Seiscientos Veintidós Mil Noventa y Cinco Pesos M/cte. ($4.622.095)
PLAZO INICIAL	Siete (7) Meses y Dieciocho (18) días.
PRORROGA 1	Once (11) días.
PRORROGA 2	Dos (2) Meses y Veintidós (22) días.
PLAZO TOTAL	Diez (10) Meses y Veintiún (21) días.
SANCIONES	No hubo.
FECHA DE INICIO	**DÍA:** 15 **MES:** 12 **AÑO:** 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA:** 31 **MES:** 10 **AÑO:** 2018
FECHA DE LIQUIDACION	21/02/2019
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA:** 17 **MES:** 09 **AÑO:** 2019

E. Magali Silva Plazas.

ELSY MAGALI SILVA PLAZAS
Coordinadora del Grupo Jurídico

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL FUC (Formato Único de contratación) y ARCHIVOS CONTRACTUALES DE 2017 QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DIGITAL DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL CASANARE.

Elaboro: Mónica Camargo – secretaria GJ.

39200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL CASANARE
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	140
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA LA PROSPIERIDAD DE NUESTRA GENTE
NIT O CEDULA DE CONTRATISTA	900.485.309-6
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	29 de septiembre 2017
OBJETO	"PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN, EDUCACIÓN INICIAL, CUIDADO Y NUTRICIÓN A MUJERES GESTANTES, NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE SEIS (6) MESES LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS EN PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL, CON PERTINENCIA Y CALIDAD, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL QUE PERMITA PROMOVER LA GARANTÍA DE DERECHOS, LA PARTICIPACIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE COMUNIDADES ÉTNICAS Y RURALES, RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS TERRITORIOS DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	**1. Obligaciones durante la fase de concertación. 1.1**. Convocar a la Dirección Regional o Centro Zonal y representantes de la comunidad donde se va a implementar la modalidad para llegar a acuerdos en relación con: (i) Participantes de la comunidad en la toma de decisiones y ruta de concertación, (ii) Selección de la forma de operación establecida en el manual operativo, que sea más pertinente según las características de la comunidad y el territorio; (iii) El talento humano intercultural para la implementación de la modalidad según la forma de atención seleccionada; (iv) Los espacios donde se desarrollarán las estrategias de la forma de atención seleccionada; (v) Las minutas de alimentación; y (vi) La contrapartida que aporta la comunidad para la prestación del servicio. **1.2.** Contar con las actas de concertación y listados de asistencia debidamente firmados por las partes. **2. Obligaciones durante la fase de alistamiento logístico. 2.1.** Conformar y organizar los equipos de trabajo conforme a los perfiles definidos en el Manual Técnico Operativo de la modalidad; para lo cual, la **EAS** deberá presentar las hojas de vida del talento humano intercultural a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. **2.2.** Diseñar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el **ICBF**. Para este fin la **EAS** deberá presentar el plan de

trabajo para la elaboración del POAI **(ANEXO "***Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI"*) a más tardar el primer mes ejecución del contrato. **2.3** La **EAS** deberá presentar el Proyecto Pedagógico, que será la base para la atención de los usuarios de la modalidad contratada. La construcción de dicho proyecto debe ser coherente con las disposiciones establecidas en el **ANEXO** *"Guía proceso pedagógico del Plan Operativo de Atención Integral ICBF"* y dar cuenta del contexto cultural donde se desarrolle. **2.4.** Realizar el proceso de preinscripción de los usuarios y entregar las planillas correspondientes al supervisor del contrato para su aprobación, en el formato establecido por el **ICBF**, de acuerdo con el Manual Operativo de la modalidad y los procesos de focalización del **ICBF**. **2.5.** Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano intercultural que hará parte del servicio de educación inicial. **2.6.** Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias de la modalidad y lo dispuesto en el manual operativo. **2.7.** Adquirir la dotación total o parcial, en los casos que aplique, de acuerdo con lo que determine el **ICBF**, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la Guía orientadora para la compra de dotación; esta debe estar disponible en la fase de alistamiento, mediante acta con soporte fotográfico que debe reposar en la carpeta del contrato. En cuanto a la dotación entregada en el marco de la Política de Estado "De Cero a Siempre" se debe registrar en el sistema de información que disponga el **ICBF**. **2.8.** Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones de seguridad, salubridad y confort establecidas en el manual operativo de la modalidad. **2.9.** Presentar ficha técnica de las raciones para preparar y paquetes alimentarios, conforme a la minuta patrón de la modalidad concertada en la fase 1 de la Ruta Operativa de la Modalidad, según las edades de los usuarios, la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del Centro Zonal o Regional según el caso. Las obligaciones a que se refiere el presente numeral deben ser cumplidas por la **EAS** entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y la fecha efectiva de iniciación de la prestación del servicio.

3. Obligaciones durante la fase de implementación del servicio. 3.1. Obligaciones relacionadas con la implementación del servicio con calidad 3.1.1. La **EAS** se obliga a brindar atención integral a niños y niñas, mujeres gestantes y niñas y niños menores de seis (6) meses lactantes correspondientes a 519 cupos en la **MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL**, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y condiciones de calidad establecidos por el **ICBF** para esta modalidad, los cuales hacen parte integral del presente contrato y que la **EAS** declara conocer. **3.1.2.** Garantizar la gratuidad del servicio a todos los usuarios que cumplan con los criterios de focalización. **3.1.3** Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos

	para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. **3.1.4.** Aplicar los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables al servicio objeto del contrato **3.1.5.** Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los usuarios en las Unidades de Servicio. **3.1.6.** Implementar los nuevos documentos misionales, técnicos o condiciones de calidad aplicables a la modalidad objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF, en el evento que el **ICBF** los modifique o expida. **3.1.7.** Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. **3.1.8.** Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *De Cero a Siempre.* **3.1.9.** Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política De Cero a Siempre; promoviendo estrategias para vincular a los sabedores, sabios, mayores y autoridades propias como orientadores de las atenciones. **3.1.10.** Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: **a.** Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. **b.** Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. **c.** Verificar la asistencia a las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. **d.** Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional, efectuando el registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el **ICBF. e.** Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución. **3.1.11.** Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al mismo. **3.1.12.** Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños usuarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento. **2.1.13.** Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar. **2.1.14.** Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de las disposiciones del manual operativo del servicio y la ruta integral de atenciones en el marco de la Política de Estado "De Cero A Siempre".

	3.1.15 Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, la prestación del servicio, en el caso de presentarse problemas de orden público, desplazamientos masivos y emergencias por desastres naturales y de carácter excepcional. **3.1.16.** Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la **EAS**. **3.1.17**. Realiza acciones de manera programada para el conocimiento y reducción (prevención y mitigación) de los riesgos de desastres y de accidentes para cada una de las Unidades de Servicio de la modalidad, durante las acciones de atención objeto del presente contrato. **3.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura. 3.2.1.** Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones de seguridad, salubridad y confort establecidas en el manual operativo de la modalidad. **3.2.2.** Prestar el servicio objeto del presente contrato en las infraestructuras (espacios físicos) presentadas y autorizadas por el **ICBF** para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras (espacios físicos), esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones de salubridad, seguridad e higiene. **3.2.3.** Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de bienes inmuebles, cuando aplique. **3.2.4.** Cancelar oportunamente los servicios públicos e impuesto predial, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar. **3.2.5** Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello. **3.2.6.** Restituir al **ICBF** al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles recibidos en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente. **3.2.7.** Publicar en cada UDS un aviso en parte visible que indique que la **EAS** brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios del **ICBF**. **3.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición. 3.3.1.** Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños. Para este propósito la **EAS** vinculará a los médicos tradicionales en la realización de actividades preventivas y de promoción. **3.3.2.** Garantizar la distribución de alimentos en la cantidad y calidad establecida para cada grupo teniendo en cuenta la ficha técnica aprobada por el **ICBF**, de las raciones para preparar o para entregar como paquetes alimentarios, dejando registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos

39200

	entregados a cada unidad de servicio y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos. **3.3.3.** Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el **ICBF** en cada una de las Unidades de Servicio, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades territoriales y culturales, así como la concertación que se haya realizado al respecto. En los casos que se requiera establecer una ración para preparar (paquete alimentario) con enfoque diferencial, la entidad administradora de servicio, en compañía del **ICBF**, deberá concertar una propuesta del mismo teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecido por el documento minutas con enfoque diferencial del **ICBF**. Todas las raciones que deben ser preparadas o entregadas a los beneficiarios deberán ser aprobadas previamente por el nutricionista del Centro Zonal correspondiente. **3.3.4.** Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario (por parte del nutricionista de la UDS), de acuerdo a la guía técnica prevención y atención mal nutrición en los servicios **ICBF**, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la **EAS** debera activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores. **3.3.5.** Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF" aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. **3.3.6.** Garantizar el cumplimiento de la Resolución 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran. **3.3.7.** Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento, ensamble y/o distribución de los paquetes alimentarios (bodegas) cuente con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en la normativa vigente. El espacio físico donde se realiza el almacenamiento, ensamble y distribución de los paquetes alimentarios (bodegas), debe estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos **3.3.8.** Promover la contratación con proveedores de alimentos que fortalezcan las compras locales y apoyen los proyectos productivos que las comunidades tienen

	(huertas caseras, avicultura, especies menores, etc) de conformidad con la normatividad vigente. **3.3.9** Garantizar que las personas encargadas del servicio de alimentación estén capacitadas sobre prácticas de manufactura e higiene en el espacio de preparación y servido de alimentos. **PARAGRAFO**. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación debidamente avalada por el supervisor del contrato. **3.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico. 3.4.1.** Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI) dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato y de manera participativa con el talento humano intercultural, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos, guías y anexos del **ICBF**, así como los planes de vida o plan de etnodesarrollo de las comunidades (cuando aplique). En cada UDS deberá reposar una copia que dé cuenta de las características de cada grupo y del POAI a implementarse con los beneficiarios. El POAI debe ser entregado al Centro Zonal o la Dirección Regional una vez elaborado y cada vez que se actualice. **3.4.2.** Garantizar, dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico presentado al ICBF en todas las Unidades Comunitarias de Atención y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato. El proyecto pedagógico debe potenciar el desarrollo integral de los usuarios teniendo en consideración las características sociales, culturales y organizativas de las comunidades. **3.5. Obligaciones relacionadas con Familia, comunidad y redes. 3.5.1.** Participar en las estrategias de fortalecimiento comunitario y organizacional que le dan identidad a la modalidad y de acercamiento a entidades territoriales que defina el **ICBF** en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *De Cero a Siempre*. **3.5.2.** Participar y promover la participación de las familias, los agentes educativos y demás talento humano intercultural asociado a la prestación del servicio en las Mesas Departamentales, Municipales o Distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los Departamentos, Municipios o Distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sea invitados. **3.5.3.** Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad y sus autoridades tradicionales, con respecto al contrato y a lo establecido en las obligaciones de la **EAS**. **3.5.4.** Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio

39200

público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad. **3.5.5.** Elabora e implementar un plan de acompañamiento a familias o cuidadores que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niñas y niños, de manera que se promueva su desarrollo integral. **3.5.6.** Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias. **3.5.7.** Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades tradicionales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.

3.6. Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información. 3.6.1. Realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización y el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el **ICBF** disponga para tal fin. El registro deberá incluir el nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la Política de Estado *De Cero a siempre*. **3.6.2.** Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades en el sistema de información y condiciones que defina el **ICBF**, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula décima primera del presente contrato. **3.6.3.** Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia, y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el **ICBF**). **3.6.4.** Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el **ICBF**, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, para su respectivo reporte a la Política de Atención Integral a la Primera Infancia *De Cero a Siempre*, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada. **3.6.5.** Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, unidades de servicio y talento humano una vez terminada la prestación del servicio o cuando la

atención así lo requiera. **3.6.6.** Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, real y comprobable para lo cual la **EAS** deberá diligenciar y firmar el formato de *"compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información"*. **3.6.7.** Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el **ICBF** disponga para tal fin, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación. **3.6.8.** Realizar el registro y actualización permanente de la información del Talento Humano contratado en los sistemas de información que el **ICBF** disponga para tal fin, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación. **3.6.9.** Reportar al **ICBF** las novedades de los usuarios que registran la información en el sistema de información del **ICBF** para proceder a su actualización o inactivación según corresponda, y el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema. **3.6.10.** Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes de ejecución, los registros de asistencia mensual (RAM) de los beneficiarios atendidos durante el período reportado. **PARÁGRAFO:** La **EAS** deberá cumplir con las condiciones de calidad establecidas por el **ICBF** de acuerdo con el *"Anexo técnico de calidad del registro de unidades de servicio y beneficiarios en el sistema de información"*.

3.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión. 3.7.1. Permitir el ingreso al territorio de los equipos de supervisión y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento contractual por parte del **ICBF**, facilitándole el acceso a toda la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregándole los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. **3.7.2.** Responder y resolver oportunamente y con eficiencia, los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas. **3.7.3.** Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. **3.7.4.** Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la **EAS**, o su delegado, para la implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato. **3.7.5.** Presentar al supervisor del contrato mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes de ejecución, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de

39200

	desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF 15 días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la **EAS** deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato. **3.7.6.** Cumplir con las obligaciones y presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al sistema de seguridad social de los trabajadores a su cargo. **3.7.7.** Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios. **3.7.8.** Permitir el ingreso, visitas, revisiones y la entrega de información asociada a los procesos seguimiento, de verificación, evaluaciones, e inspección y vigilancia, dispuestos por los niveles Nacional, Regional y Zonal del **ICBF**. **3.7.9.** Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato. **3.7.10.** Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la Ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado. **3.7.11.** Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado. **3.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos. 3.8.1.** Presentar ante el primer comité técnico operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación de la modalidad contratada de acuerdo con los parámetros de la canasta definida por el **ICBF**. En los casos en que la **EAS** requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante comité técnico operativo para revisión y aprobación. **3.8.2.** Presentar propuesta de reinversión, cuando aplique, ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen ahorros por homologación de perfiles de talento humano contratado o en los diferentes rubros de la canasta, sin incluir el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la **EAS** debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, siempre y cuando los recursos sean destinados para mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la **EAS** deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada. **3.8.3.** Reintegrar al **ICBF** los recursos que no fueron ejecutados (no imputables a las partes) en el desarrollo del contrato por concepto de: **a)** No prestación

39200

	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)** Unidades comunitarias de atención cerradas o trasladadas sin autorización del comité técnico operativo. **2.8.4.** 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. **3.8.5.** Disponer de una cuenta bancaria de ahorros para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La **EAS** se compromete a entregar al **ICBF** debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **3.8.6.** Garantizar que los recursos aportados sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. **3.8.7.** Abstenerse de pactar y realizar cobros a los beneficiarios y/o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias y cuotas de participación, en los términos definidos en el presente contrato. **3.8.8.** Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato. **3.8.9.** Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en el objeto del contrato. **3.8.10.** Reintegrar al **ICBF** los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos. **3.8.11.** Consignar mensualmente, en la cuenta bancaria definida por el **ICBF**, los rendimientos financieros (cuando aplique) que se generen en la ejecución del contrato. La **EAS** deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente. En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la **EAS** deberá reintegrarlos **3.8.12.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros. **3.8.13.** Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato 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 el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del comité técnico operativo. **PARAGRÁFO:** En el caso de identificarse inejecuciones en el marco del contrato, el supervisor del contrato, solicitará periódicamente a la **EAS** otrosí modificatorio para gestionar la liberación de los recursos que no serán objeto de ejecución de acuerdo con la frecuencia establecida por el **ICBF**.

39200

	3.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano. 3.9.1. Vincular oportunamente, el talento humano intercultural requerido para la forma de operación según el Manual Técnico Operativo, de acuerdo con los perfiles de formación y experiencia allí definidos y la relación cupo/perfil. **LA EAS** deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano intercultural. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para la atención de la modalidad contratada, el cambio deberá ser aprobado por el supervisor del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. **3.9.2.** Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las unidades de servicio que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al supervisor del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. **3.9.3.** Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo intercultural retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y de acuerdo con lo señalado en el Manual Técnico Operativo. Para ello, la **EAS** establecerá las fechas de las jornadas y las dará a conocer previamente a las familias. **3.9.4.** Permitir la participación del talento humano intercultural vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia, y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el **ICBF** a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la **EAS** cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del **ICBF** sobre los respectivos procesos **3.9.5.** Pagar oportuna y adecuadamente los salarios, honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, a que haya lugar, cumpliendo con sus obligaciones al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda, o aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. **3.9.6.** Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato. **3.9.7.** Desarrollar un plan de formación y/o cualificación permanente del talento

humano de la modalidad, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en el estándar correspondiente del Manual Operativo de la Modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.

3.10. Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por la EAS para el desarrollo del presente contrato. 3.10.1. Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y adquiridos con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y durante la ejecución del contrato, en el evento de que se entreguen o adquieran nuevos bienes con recursos del ICBF. **3.10.2.** Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el **ICBF**, junto con el traslado de las correspondientes facturas. **3.10.3.** Utilizar los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. **3.10.4.** Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el **ICBF**. **3.10.5.** Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato. **3.10.6.** Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato. **3.10.7.** Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al **ICBF** una vez vencido el plazo de ejecución. Esta obligación es para bienes adquiridos con recursos del ICBF. **3.10.8.** Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al **ICBF** en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. **3.10.9.** Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique. **3.10.10.** Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. **3.10.11.** Elaborar en coordinación con el delegado del **ICBF** el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS. Estos bienes serán aquellos adquiridos con recursos del ICBF (recibidos en comodato), y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad. En todo caso el supervisor del contrato deberá realizar el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el **ICBF**. **3.10.12.** Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el **ICBF** a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del **ICBF**, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo

	establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el **ICBF**. **3.10.13.** Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la **EAS** y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo. **3.10.14.** Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del **ICBF** sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la **EAS** y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique. **3.10.15.** . Para la compra por reposición o adquisición por primera vez, la EAS deberá garantizar el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la guía de dotación de primera infancia. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio y presentar el consolidado al comité técnico operativo, para la aprobación de la compra. La selección de los elementos, deberá estar soportada en: las necesidades, el presupuesto para la compra de los elementos y mínimos tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía. **3.10.16** La EAS deberá entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifique los elementos entregados, la referencia, la cantidad y el estado en que se reciben. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La **EAS** será responsable en los siguientes eventos: **a.** cuando el caso fortuito hubiere sobrevenido por culpa suya, aunque 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 SEGUNDO.** La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. **3.11. Obligaciones especiales de la Entidad Administradora del Servicio referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina: 3.11.1.** Almacenar la Bienestarina de acuerdo con lo siguiente: Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades, así como responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto de entrega y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia. **3.11.2.** Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las

mismas existan. **3.11.3.** Informar oportunamente al **ICBF**, cuando una Unidad Ejecutora y/o punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el **ICBF** pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes. **3.11.4.** Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento. **3.11.5.** Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el **ICBF**. La EAS debe garantizar la entrega a Unidades Ejecutoras, entrega a Beneficiarios y Control de Existencias (Kardex) en los puntos de entrega. Así mismo en relación con esta obligación, la **EAS** debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y iii) donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el **ICBF. 3.11.6.** La **EAS** velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). **3.11.7.** Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe. **3.11.8.** Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina. **3.11.9.** Cancelar al **ICBF** el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto. **3.11.10.** Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el **ICBF**. **PARÁGRAFO:** Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el **ICBF** de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de 404.79 kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $ 5.853 Bienestarina MÁS® y $ 6.990 Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.

3.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios. 3.12.1. Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el **ICBF**. **3.12.2.** Garantizar la atención a los niños y niñas, madres gestantes y niñas y niños menores de seis (6) meses lactantes que venían siendo atendidos en los casos de continuidad del servicio. Para los casos de nuevas Unidades

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Casanare
Grupo Jurídico

El futuro es de todos

39200

	de Servicio o reposición de cupos que se liberan por niños o niñas que se retiran, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente a la modalidad de atención para reorientar la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial según requerimientos que haga el ICBF.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**Trecientos Noventa y Dos Millones Trecientos Noventa y Cinco Mil Setecientos Setenta y Nueve Pesos M/Cte. ($ 392.395.779)**		
VALOR APORTE ICBF	Trecientos Ochenta y Cuatro Millones Setecientos Un Mil Setecientos Cuarenta y Cuatro Pesos ($ 384.701.744)		
VALOR APORTE OPERADOR	Siete Millones Seiscientos Noventa y Cuatro Mil Treinta y Cinco Pesos ($ 7.694.035)		
APROBACIÓN DE PÓLIZA	01 de octubre 2017		
VALOR ADICIONES	**Cincuenta y Seis Millones Setecientos Ochenta y Dos Mil Ochocientos Ochenta y Seis Pesos con Ochenta y Dos Centavos M/cte. ($56.782.886,82)**		
VALOR REDUCCIONES	N/A		
VALOR TOTAL EJECUTADO	**Cuatrocientos Cuarenta y Nueve Millones Ciento Setenta y Ocho Mil Seiscientos Sesenta y Cinco Pesos con Ochenta y Dos Centavos M/cte. ($ 449.178.665,82)**		
PLAZO INICIAL	Dos (2) Meses y Catorce (14) días.		
PRORROGA	Siete (7) días.		
PLAZO TOTAL	Dos (2) Meses /Veintiún (21) días		
SANCIONES	No hubo		
FECHA DE INICIO	DÍA: 01	**MES:** 10	**AÑO:** 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 21	**MES:** 12	**AÑO:** 2017
FECHA DE LIQUIDACION	31 de diciembre 2018		
FECHA DE EXPEDICIÓN	DÍA: 03	**MES:** 10	**AÑO:** 2019

ELSY MAGALI SILVA PLAZAS
Coordinadora del Grupo Jurídico

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL FUC (Formato Único de contratación) y ARCHIVOS CONTRACTUALES DE 2017 QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DIGITAL DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL CASANARE.

Elaboro: Mónica Camargo – secretaria GJ.

39200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL CASANARE
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	063
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA LA PROSPIERIDAD DE NUESTRA GENTE
NIT O CEDULA DE CONTRATISTA	900.485.309-6
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	22 de enero 2018
OBJETO	"PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN, EDUCACIÓN INICIAL, CUIDADO Y NUTRICIÓN A MUJERES GESTANTES, NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE SEIS (6) MESES LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS EN PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL, CON PERTINENCIA Y CALIDAD, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL QUE PERMITA PROMOVER LA GARANTÍA DE DERECHOS, LA PARTICIPACIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE COMUNIDADES ÉTNICAS Y RURALES RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS TERRITORIOS DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	**1. Obligaciones durante la fase de concertación. 1.1.** Convocar a la Dirección Regional o Centro Zonal y representantes de la comunidad donde se va a implementar la modalidad para llegar a acuerdos en relación con: (i) Participantes de la comunidad en la toma de decisiones y ruta de concertación; (ii) Selección de la forma de operación establecida en el manual operativo, que sea más pertinente según las características de la comunidad y el territorio; (iii) El talento humano intercultural para la implementación de la modalidad según la forma de atención seleccionada; (iv) Los espacios donde se desarrollarán las estrategias de la forma de atención seleccionada; (v) Las minutas de alimentación; y (vi) La contrapartida que aporta la comunidad para la prestación del servicio. **1.2.** Contar con las actas de concertación y listados de asistencia debidamente firmados por las partes. **2. Obligaciones durante la fase de alistamiento logístico. 2.1.** Conformar y organizar los equipos de trabajo conforme a los perfiles definidos en el Manual Técnico Operativo de la modalidad; para lo cual, la **EAS** deberá presentar las hojas de vida del talento humano intercultural a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. **2.2.** Diseñar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el **ICBF**. Para este fin la **EAS** deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI **(ANEXO "***Matriz para estructurar la*

	construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI") a más tardar el primer mes ejecución del contrato. **2.3** La **EAS** deberá presentar el Proyecto Pedagógico, que será la base para la atención de los usuarios de la modalidad contratada. La construcción de dicho proyecto debe ser coherente con las disposiciones establecidas en el **ANEXO** *"Guía proceso pedagógico del Plan Operativo de Atención Integral ICBF"* y dar cuenta del contexto cultural donde se desarrolle. **2.4.** Realizar el proceso de preinscripción de los usuarios y entregar las planillas correspondientes al supervisor del contrato para su aprobación, en el formato establecido por el **ICBF**, de acuerdo con el Manual Operativo de la modalidad y los procesos de focalización del **ICBF**. **2.5.** Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano intercultural que hará parte del servicio de educación inicial. **2.6.** Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias de la modalidad y lo dispuesto en el manual operativo. **2.7.** Adquirir la dotación total o parcial, en los casos que aplique, de acuerdo con lo que determine el **ICBF**, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la Guía orientadora para la compra de dotación; esta debe estar disponible en la fase de alistamiento, mediante acta con soporte fotográfico que debe reposar en la carpeta del contrato. En cuanto a la dotación entregada en el marco de la Política de Estado "De Cero a Siempre" se debe registrar en el sistema de información que disponga el **ICBF**. **2.8.** Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones de seguridad, salubridad y confort establecidas en el manual operativo de la modalidad. **2.9.** Presentar ficha técnica de las raciones para preparar y paquetes alimentarios, conforme a la minuta patrón de la modalidad concertada en la fase 1 de la Ruta Operativa de la Modalidad, según las edades de los usuarios, la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del Centro Zonal o Regional según el caso. Las obligaciones a que se refiere el presente numeral deben ser cumplidas por la **EAS** entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y la fecha efectiva de iniciación de la prestación del servicio. **3. Obligaciones durante la fase de implementación del servicio. 3.1. Obligaciones relacionadas con la implementación del servicio con calidad 3.1.1.** La **EAS** se obliga a brindar atención integral a niños y niñas, mujeres gestantes y niñas y niños menores de seis (6) meses lactantes correspondientes a **519** cupos en la **MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL**, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y condiciones de calidad establecidos por el **ICBF** para esta modalidad, los cuales hacen parte integral del presente contrato y que la **EAS** declara conocer. **3.1.2.** Garantizar la gratuidad del servicio a todos los usuarios que cumplan con los criterios de focalización. **3.1.3** Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el

39200

	cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. **3.1.4.** Aplicar los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables al servicio objeto del contrato **3.1.5.** Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los usuarios en las Unidades de Servicio. **3.1.6.** Implementar los nuevos documentos misionales, técnicos o condiciones de calidad aplicables a la modalidad objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF, en el evento que el **ICBF** los modifique o expida. **3.1.7.** Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. **3.1.8.** Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *De Cero a Siempre.* **3.1.9.** Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política De Cero a Siempre; promoviendo estrategias para vincular a los sabedores, sabios, mayores y autoridades propias como orientadores de las atenciones. **3.1.10.** Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: **a.** Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. **b.** Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. **c.** Verificar la asistencia a las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. **d.** Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional, efectuando el registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el **ICBF**. **e.** Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución. **3.1.11.** Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al mismo. **3.1.12.** Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños usuarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento. **2.1.13.** Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar. **2.1.14.** Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de las disposiciones del manual operativo del servicio y la ruta integral de atenciones en el marco de la Política de Estado "De Cero A Siempre". **3.1.15** Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar

39200

Familiar en el nivel territorial, la prestación del servicio, en el caso de presentarse problemas de orden público, desplazamientos masivos y emergencias por desastres naturales y de carácter excepcional. **3.1.16.** Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la **EAS**. **3.1.17**. Realiza acciones de manera programada para el conocimiento y reducción (prevención y mitigación) de los riesgos de desastres y de accidentes para cada una de las Unidades de Servicio de la modalidad, durante las acciones de atención objeto del presente contrato.

3.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura. 3.2.1. Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones de seguridad, salubridad y confort establecidas en el manual operativo de la modalidad. **3.2.2.** Prestar el servicio objeto del presente contrato en las infraestructuras (espacios físicos) presentadas y autorizadas por el **ICBF** para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras (espacios físicos), esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones de salubridad, seguridad e higiene. **3.2.3.** Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de bienes inmuebles, cuando aplique. **3.2.4.** Cancelar oportunamente los servicios públicos e impuesto predial, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar. **3.2.5** Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello. **3.2.6.** Restituir al **ICBF** al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles recibidos en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente. **3.2.7.** Publicar en cada UDS un aviso en parte visible que indique que la **EAS** brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios del **ICBF**.

3.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición. 3.3.1. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños. Para este propósito la **EAS** vinculará a los médicos tradicionales en la realización de actividades preventivas y de promoción. **3.3.2.** Garantizar la distribución de alimentos en la cantidad y calidad establecida para cada grupo teniendo en cuenta la ficha técnica aprobada por el **ICBF,** de las raciones para preparar o para entregar como paquetes alimentarios, dejando registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada unidad de servicio y llevando estricto seguimiento a la

39200

	relaciones de compra y entrega de alimentos. **3.3.3.** Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el **ICBF** en cada una de las Unidades de Servicio, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades territoriales y culturales, así como la concertación que se haya realizado al respecto. En los casos que se requiera establecer una ración para preparar (paquete alimentario) con enfoque diferencial, la entidad administradora de servicio, en compañía del **ICBF**, deberá concertar una propuesta del mismo teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecido por el documento minutas con enfoque diferencial del **ICBF**. Todas las raciones que deben ser preparadas o entregadas a los beneficiarios deberán ser aprobadas previamente por el nutricionista del Centro Zonal correspondiente. **3.3.4.** Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario (por parte del nutricionista de la UDS), de acuerdo a la guía técnica prevención y atención mal nutrición en los servicios **ICBF**, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la **EAS** deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores. **3.3.5.** Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF" aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. **3.3.6.** Garantizar el cumplimiento de la Resolución 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran. **3.3.7.** Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento, ensamble y/o distribución de los paquetes alimentarios (bodegas) cuente con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en la normativa vigente. El espacio físico donde se realiza el almacenamiento, ensamble y distribución de los paquetes alimentarios (bodegas), debe estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos **3.3.8.** Promover la contratación con proveedores de alimentos que fortalezcan las compras locales y apoyen los proyectos productivos que las comunidades tienen (huertas caseras, avicultura, especies menores, etc) de conformidad con la

normatividad vigente. **3.3.9** Garantizar que las personas encargadas del servicio de alimentación estén capacitadas sobre prácticas de manufactura e higiene en el espacio de preparación y servido de alimentos. **PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación debidamente avalada por el supervisor del contrato.

3.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico. 3.4.1. Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI) dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato y de manera participativa con el talento humano intercultural, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos, guías y anexos del **ICBF**, así como los planes de vida o plan de etnodesarrollo de las comunidades (cuando aplique). En cada UDS deberá reposar una copia que dé cuenta de las características de cada grupo y del POAI a implementarse con los beneficiarios. El POAI debe ser entregado al Centro Zonal o la Dirección Regional una vez elaborado y cada vez que se actualice. **3.4.2.** Garantizar, dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico presentado al ICBF en todas las Unidades Comunitarias de Atención y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato. El proyecto pedagógico debe potenciar el desarrollo integral de los usuarios teniendo en consideración las características sociales, culturales y organizativas de las comunidades.

3.5. Obligaciones relacionadas con Familia, comunidad y redes. 3.5.1. Participar en las estrategias de fortalecimiento comunitario y organizacional que le dan identidad a la modalidad y de acercamiento a entidades territoriales que defina el **ICBF** en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *De Cero a Siempre*. **3.5.2.** Participar y promover la participación de las familias, los agentes educativos y demás talento humano intercultural asociado a la prestación del servicio en las Mesas Departamentales, Municipales o Distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los Departamentos, Municipios o Distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sea invitados. **3.5.3.** Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad y sus autoridades tradicionales, con respecto al contrato y a lo establecido en las obligaciones de la **EAS**. **3.5.4.** Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el

39200

	programa y la modalidad. **3.5.5.** Elabora e implementar un plan de acompañamiento a familias o cuidadores que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niñas y niños, de manera que se promueva su desarrollo integral. **3.5.6.** Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La **EAS** deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias. **3.5.7.** Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades tradicionales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad. **3.6. Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información. 3.6.1.** Realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización y el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el **ICBF** disponga para tal fin. El registro deberá incluir el nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la Política de Estado *De Cero a siempre*. **3.6.2.** Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades en el sistema de información y condiciones que defina el **ICBF**, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula décima primera del presente contrato. **3.6.3.** Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia, y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el **ICBF**). **3.6.4.** Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el **ICBF**, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, para su respectivo reporte a la Política de Atención Integral a la Primera Infancia *De Cero a Siempre*, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada. **3.6.5.** Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, unidades de servicio y talento humano una vez terminada la prestación del servicio o cuando la atención así lo requiera. **3.6.6.** Garantizar que la información registrada en

el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, real y comprobable para lo cual la **EAS** deberá diligenciar y firmar el formato de *"compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información"*. **3.6.7.** Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el **ICBF** disponga para tal fin, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación. **3.6.8.** Realizar el registro y actualización permanente de la información del Talento Humano contratado en los sistemas de información que el **ICBF** disponga para tal fin, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación. **3.6.9.** Reportar al **ICBF** las novedades de los usuarios que registran la información en el sistema de información del **ICBF** para proceder a su actualización o inactivación según corresponda, y el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema. **3.6.10.** Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes de ejecución, los registros de asistencia mensual (RAM) de los beneficiarios atendidos durante el período reportado. **PARÁGRAFO:** La **EAS** deberá cumplir con las condiciones de calidad establecidas por el **ICBF** de acuerdo con el *"Anexo técnico de calidad del registro de unidades de servicio y beneficiarios en el sistema de información"*.

3.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión. 3.7.1. Permitir el ingreso al territorio de los equipos de supervisión y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento contractual por parte del **ICBF**, facilitándole el acceso a toda la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregándole los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. **3.7.2.** Responder y resolver oportunamente y con eficiencia, los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas. **3.7.3.** Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. **3.7.4.** Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la **EAS**, o su delegado, para la implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato. **3.7.5.** Presentar al supervisor del contrato mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes de ejecución, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo

con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF 15 días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la **EAS** deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato. **3.7.6.** Cumplir con las obligaciones y presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al sistema de seguridad social de los trabajadores a su cargo. **3.7.7.** Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios. **3.7.8.** Permitir el ingreso, visitas, revisiones y la entrega de información asociada a los procesos seguimiento, de verificación, evaluaciones, e inspección y vigilancia, dispuestos por los niveles Nacional, Regional y Zonal del **ICBF**. **3.7.9.** Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato. **3.7.10.** Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la Ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado. **3.7.11.** Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.

3.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos. **3.8.1.** Presentar ante el primer comité técnico operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación de la modalidad contratada de acuerdo con los parámetros de la canasta definida por el **ICBF**. En los casos en que la **EAS** requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante comité técnico operativo para revisión y aprobación. **3.8.2.** Presentar propuesta de reinversión, cuando aplique, ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen ahorros por homologación de perfiles de talento humano contratado o en los diferentes rubros de la canasta, sin incluir el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la **EAS** debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, siempre y cuando los recursos sean destinados para mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la **EAS** deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada. **3.8.3.** Reintegrar al **ICBF** los recursos que no fueron ejecutados (no imputables a las partes) en el desarrollo del contrato por concepto de: **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)** Unidades comunitarias de atención cerradas o trasladadas sin autorización del comité técnico operativo. **2.8.4.** 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. **3.8.5.** Disponer de una cuenta bancaria de ahorros para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La **EAS** se compromete a entregar al **ICBF** debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **3.8.6.** Garantizar que los recursos aportados sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. **3.8.7.** Abstenerse de pactar y realizar cobros a los beneficiarios y/o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias y cuotas de participación, en los términos definidos en el presente contrato. **3.8.8.** Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato. **3.8.9.** Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en el objeto del contrato. **3.8.10.** Reintegrar al **ICBF** los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos. **3.8.11.** Consignar mensualmente, en la cuenta bancaria definida por el **ICBF**, los rendimientos financieros (cuando aplique) que se generen en la ejecución del contrato. La **EAS** deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente. En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la **EAS** deberá reintegrarlos **3.8.12.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros. **3.8.13.** Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato 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 el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del comité técnico operativo. **PARAGRÁFO:** En el caso de identificarse inejecuciones en el marco del contrato, el supervisor del contrato, solicitará periódicamente a la **EAS** otrosí modificatorio para gestionar la liberación de los recursos que no serán objeto de ejecución de acuerdo con la frecuencia establecida por el **ICBF**. **3.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano. 3.9.1.** Vincular

39200

	oportunamente, el talento humano intercultural requerido para la forma de operación según el Manual Técnico Operativo, de acuerdo con los perfiles de formación y experiencia allí definidos y la relación cupo/perfil. **LA EAS** deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano intercultural. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para la atención de la modalidad contratada, el cambio deberá ser aprobado por el supervisor del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. **3.9.2.** Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las unidades de servicio que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al supervisor del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. **3.9.3.** Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo intercultural retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y de acuerdo con lo señalado en el Manual Técnico Operativo. Para ello, la **EAS** establecerá las fechas de las jornadas y las dará a conocer previamente a las familias. **3.9.4.** Permitir la participación del talento humano intercultural vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia, y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el **ICBF** a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la **EAS** cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del **ICBF** sobre los respectivos procesos **3.9.5.** Pagar oportuna y adecuadamente los salarios, honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, a que haya lugar, cumpliendo con sus obligaciones al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda, o aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. **3.9.6.** Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato. **3.9.7.** Desarrollar un plan de formación y/o cualificación permanente del talento humano de la modalidad, que contengan como mínimo las temáticas

establecidas en el estándar correspondiente del Manual Operativo de la Modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.

3.10. Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por la EAS para el desarrollo del presente contrato. 3.10.1. Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y adquiridos con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y durante la ejecución del contrato, en el evento de que se entreguen o adquieran nuevos bienes con recursos del ICBF. **3.10.2.** Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el **ICBF**, junto con el traslado de las correspondientes facturas. **3.10.3.** Utilizar los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. **3.10.4.** Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el **ICBF**. **3.10.5.** Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato. **3.10.6.** Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato. **3.10.7.** Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al **ICBF** una vez vencido el plazo de ejecución. Esta obligación es para bienes adquiridos con recursos del **ICBF**. **3.10.8.** Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al **ICBF** en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. **3.10.9.** Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique. **3.10.10.** Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. **3.10.11.** Elaborar en coordinación con el delegado del **ICBF** el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS. Estos bienes serán aquellos adquiridos con recursos del ICBF (recibidos en comodato), y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad. En todo caso el supervisor del contrato deberá realizar el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el **ICBF**. **3.10.12.** Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el **ICBF** a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del **ICBF**, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el **ICBF**.

PÚBLICO

39200

3.10.13. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la **EAS** y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo. **3.10.14.** Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del **ICBF** sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la **EAS** y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique. **3.10.15.** . Para la compra por reposición o adquisición por primera vez, la EAS deberá garantizar el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la guía de dotación de primera infancia. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio y presentar el consolidado al comité técnico operativo, para la aprobación de la compra. La selección de los elementos, deberá estar soportada en: las necesidades, el presupuesto para la compra de los elementos y mínimos tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía. **3.10.16** La EAS deberá entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifique los elementos entregados, la referencia, la cantidad y el estado en que se reciben. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La **EAS** será responsable en los siguientes eventos: **a.** cuando el caso fortuito hubiere sobrevenido por culpa suya, aunque 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 SEGUNDO.** La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.

3.11. Obligaciones especiales de la Entidad Administradora del Servicio referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina: 3.11.1. Almacenar la Bienestarina de acuerdo con lo siguiente: Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades, así como responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto de entrega y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia. **3.11.2.** Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan. **3.11.3.** Informar oportunamente al **ICBF**, cuando una

Unidad Ejecutora y/o punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el **ICBF** pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes. **3.11.4.** Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento. **3.11.5.** Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el **ICBF**. La EAS debe garantizar la entrega a Unidades Ejecutoras, entrega a Beneficiarios y Control de Existencias (Kardex) en los puntos de entrega. Así mismo en relación con esta obligación, la **EAS** debe abstenerse de: **i)** realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, **ii)** recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y **iii)** donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el **ICBF. 3.11.6.** La **EAS** velará porque las Unidades Ejecutoras, registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina, (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). **3.11.7.** Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe. **3.11.8.** Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina. **3.11.9.** Cancelar al **ICBF** el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto. **3.11.10.** Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el **ICBF**. **PARÁGRAFO:** Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el **ICBF** de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de **1253 kilos** máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $ 5.977 Bienestarina MÁS® y $ 7.280 Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.

3.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios. 3.12.1. Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el **ICBF**. **3.12.2.** Garantizar la atención a los niños y niñas, madres gestantes y niñas y niños menores de seis (6) meses lactantes que venían siendo atendidos en los casos de continuidad del servicio. Para los casos de nuevas Unidades de Servicio o reposición de cupos que se liberan por niños o niñas que se

39200

	retiran, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente a la modalidad de atención para reorientar la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial según requerimientos que haga el **ICBF**.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**Ochocientos Sesenta y Ocho Millones Ochocientos Ochenta Mil Novecientos Veinte y Tres Pesos M/cte. ($ 868.880.923)**		
VALOR APORTE ICBF	Ochocientos Cincuenta y Un Millones Ochocientos Cuarenta y cuatro Mil Cuarenta y dos Pesos M/cte. ($851.844.042)		
VALOR APORTE OPERADOR	Diecisiete Millones Treinta y Seis Mil Ochocientos Ochenta y Un Pesos M/cte. ($17.036.881)		
APROBACIÓN DE PÓLIZA	23 de enero 2018		
VALOR ADICIONES	Trecientos Sesenta y Tres Millones Setecientos Setenta y Un Mil Novecientos Sesenta y Cinco Pesos M/cte. ($363.771.965)		
VALOR REDUCCIONES	Ciento Veintisiete Millones Setecientos Cuarenta y Tres Mil Ciento Cincuenta y Cinco Pesos M/cte. ($127.743.155)		
VALOR DEL CONTRATO	**Mil Ciento Cuatro Millones Novecientos Nueve Mil Setecientos Treinta y Tres Pesos M/cte. ($ 1.104.909.733)**		
VALOR TOTAL EJECUTADO	**Mil Ciento Dos Millones Doscientos Setenta Mil Ciento Sesenta Pesos M/cte. ($ 1.102.270.160)**		
VALOR NO EJECUTADO	**Dos Millones Seiscientos Treinta y Nueve Mil Quinientos Setenta y Tres Pesos M/cte. ($2.639.573)**		
PLAZO INICIAL	Seis (6) Meses y Nueve (9) días.		
PRORROGA	Tres Meses y Veinticuatro (24) días.		
PLAZO TOTAL	Diez (10) Meses, Tres (3) días		
SANCIONES	No hubo		
FECHA DE INICIO	**DÍA:** 23	**MES:** 01	**AÑO:** 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA:** 31	**MES:** 10	**AÑO:** 2018
FECHA DE LIQUIDACION	15 de mayo de 2019		
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA:** 03	**MES:** 10	**AÑO:** 2019

ELSY MAGALI SILVA PLAZAS
Coordinadora del Grupo Jurídico

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL FUC (Formato Único de contratación) y ARCHIVOS CONTRACTUALES DE 2018 QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DIGITAL DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL CASANARE.

Elaboro: Mónica Camargo – secretaria GJ.

39200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL CASANARE
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	100
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA LA PROSPIERIDAD DE NUESTRA GENTE
NIT O CEDULA DE CONTRATISTA	900.485.309-6
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	25 de julio 2018
OBJETO	"ATENDER A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA "*DE CERO A SIEMPRE*", ESPECÍFICAMENTE A LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO (5) AÑOS DE FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN LAS SIGUIENTES FORMAS DE ATENCIÓN: HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR TRADICIONALES, FAMILIARES, MÚLTIPLES, AGRUPADOS, EMPRESARIALES, JARDINES SOCIALES, FAMI Y HOGARES COMUNITARIOS INTEGRALES".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	**1. Obligaciones durante la fase preparatoria.** La **EAS** deberá garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio cumpliendo las siguientes obligaciones: **1.1** Conformación del equipo de talento humano, para lo cual deberá adelantar el proceso de selección, contratación e inducción del personal necesario para la prestación del servicio. Los perfiles y el proceso de inducción del talento humano se deberán cumplir conforme a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de los servicios respectivos. **1.2.** Aplicar las estrategias de articulación interinstitucional, con el acompañamiento de la Dirección Regional y los Centros Zonales, para fortalecer las alianzas y acuerdos con la sociedad, las familias y el Estado, en el marco del principio de corresponsabilidad. **1.3.** Alistar la infraestructura en la que se prestará la atención, de acuerdo con los requerimientos establecidos para el mismo, y disponer de la dotación para la prestación del servicio. **1.4.** Realizar el proceso de focalización de la población beneficiaria, y entregar los soportes correspondientes al supervisor del contrato para su aprobación, garantizando la continuidad de los niños y niñas que venían siendo atendidos, cuando haya lugar. Para los casos de nuevas unidades de servicio o remplazo de cupos que se liberan por niños o niñas que se retiran, la identificación, focalización, priorización e inscripción de la población, se realizará a partir de los criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio. Para estos efectos la EAS deberá realizar la búsqueda activa de los beneficiarios de lista de espera o ingresarlos a la misma para su validación.

1.5 Publicar en cada UDS un aviso en lugar visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, el tipo de servicio en particular y el nombre de la UDS. El aviso deberá cumplir los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa del ICBF. **1.6.** Elaborar y presentar al supervisor del contrato el presupuesto del mismo, en el formato establecido por el ICBF. **1.7.** Presentar el Plan de Trabajo, dentro de los diez (10) primeros días calendario de la ejecución del contrato, en el que se especifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las obligaciones, cronograma y responsables, así como la propuesta que contemple la fecha de entrega de contrapartida y la ejecución de la misma, para la aprobación en el Comité Técnico Operativo. **1.8.** Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF, en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique. **1.9.** Implementar las medidas de índole contractual y operativo, para garantizar que las madres o padres comunitarios permitan y faciliten la efectiva realización de los procesos de cualificación y fortalecimiento del esquema operativo de los Hogares Comunitarios de Bienestar para la atención integral a la primera infancia, mediante el trabajo de los equipos interdisciplinarios que les brindarán apoyo y acompañamiento a través de visitas a los Hogares (cuando haya lugar). **1.10.** Elaborar el cronograma para la construcción de la Propuesta de Trabajo, que establezca las acciones a adelantar que desarrollará en cada componente, los responsables de las mismas y el tiempo destinado para la elaboración de la Propuesta. **1.11.** Realizar los procesos de concertación cuando se atienda a comunidades étnicas, conforme a lo establecido en el Manual Operativo y directrices del ICBF, garantizando la documentación del proceso y el acompañamiento de los Entes de Control.

2. Obligaciones durante la fase de ejecución general del contrato: 2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios. 2.1.1. Brindar atencion a un número de **70** niñas y niños **HCB Familiar,** a partir de la fecha definida en el Comité Técnico Operativo del contrato, en las unidades de atención de jurisdicción del **Centro Zonal Yopal de la Regional Casanare del ICBF**, garantizando 200 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado, establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad de atención de los servicios del objeto contractual. **2.1.2.** Realizar la atención de los beneficiarios conforme a la distribución de unidades de servicio, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:

Centro Zonal	Municipio	MODALIDAD	CUPOS	UNIDADES DE SERVICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO ICBF	CONTRAPARTIDA	TOTAL CONTRATO
YOPAL	YOPAL	HCB TRADICIONAL-COMUNITARIO (T)	70	5	HASTA 15 DE DICIEMBRE DE 2018	62.154.850	1.243.097	63.397.947

39200

	2.1.3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a la prestación del servicio y a las acciones preventivas y correctivas que tienen aplicación en las Unidades de Servicio. **2.1.4.** Garantizar la gratuidad del servicio a todos los beneficiarios. **2.1.5** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los beneficiarios en la UDS **2.1.6.** Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, la prestación del servicio, en el caso de presentarse problemas de orden público, desplazamientos masivos y emergencias por desastres naturales y de carácter excepcional. **2.2. Obligaciones relacionadas con el componente de Salud y Nutrición. 2.2.1.** Garantizar la entrega de las raciones alimentarias, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de alimentos, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; y dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS. **2.2.2.** Garantizar que en las unidades de atención se cumpla con las condiciones mínimas de seguridad e higiene establecidas para el almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los alimentos. **2.2.3.** Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón y derivación de ciclo de menús en cada una de las UDS, según las recomendaciones de consumo diario de calorías y nutrientes establecidas por el ICBF, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer una minuta patrón con enfoque diferencial, la EAS en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de minuta patrón teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la modalidad, bajo los lineamientos del documento Minutas con enfoque diferencial del ICBF y demás minutas patrón que diseñe el ICBF con enfoque diferencial. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el profesional de nutrición del Centro Zonal o Regional del ICBF. **2.2.4.** Verificar que las madres o padres comunitarios o manipuladores de alimentos, que preparen alimentos en las UDS cuenten con el carné o certificado de manipuladoras de alimentos expedido por la autoridad competente; así como el certificado de aptitud médica para manipular alimentos y los exámenes de laboratorio definidos en el manual operativo. **2.2.5.** Dar a conocer a las familias, cuidadores, los programas de suplementación con micronutrientes desarrollados por el sector salud en el territorio. **2.2.6.** Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de la totalidad de niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones ante las autoridades competentes para conseguirla. **2.2.7.** Promover y verificar la asistencia de las niñas y los niños a la consulta de crecimiento y desarrollo de conformidad con la periodicidad establecida según la edad de los niños y las niñas.

	2.2.8. Implementar acciones para la promoción de la vacunación de las niñas y los niños y verificar periódicamente el soporte de vacunación completo de acuerdo con la edad. **2.2.9.** Realizar la toma de medidas antropométricas, de acuerdo con guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del Icb, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente y solicitar a la nutricionista del ICBF las orientaciones para la consejería nutricional de las familias. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación. **2.2.10.** Implementar las acciones para la atención a las niñas y niños con desnutrición aguda y riesgo de desnutrición aguda en los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que las modifiquen, actualicen o sustituyan. **2.2.11.** Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños y niñas. **2.2.12.** Desarrollar acciones encaminadas a la prevención y detección oportuna de la presencia de las enfermedades prevalentes en la infancia y el manejo adecuado de las mismas, dirigidas al talento humano de la modalidad, las familias o cuidadores, incluyendo los protocolos, guías, anexos y rutas que tiene el sector salud. **2.2.13.** Implementar un protocolo para la identificación y el manejo oportuno y adecuado de los casos de aparición de brotes y enfermedades inmunoprevenibles en cumplimiento de la normatividad que en salud se encuentre vigente, incluyendo enfermedades transmitidas por alimentos (ETA). **2.2.14.** Reportar inmediatamente al supervisor del contrato y anexar los soportes establecidos el "Protocolo para la Gestión de los Riesgos en la Primera Infancia", al presentarse fallecimiento de un usuario del servicio. **2.2.15.** Elaborar, socializar al talento humano y hacer seguimiento a la implementación del manual de buenas prácticas de manufactura y el plan de saneamiento en todas las unidades de servicio, los cuales deberán ser presentados en el primer comité Técnico Operativo de contrato. **2.2.16.** Notificar las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros sanitarios y sus conceptos sanitarios (en cumplimiento de la normatividad vigente) en el formato definido por el ICBF. **2.2.17.** Para el servicio **HCB Familiar,** garantizar la entrega de un paquete de alimentos para el consumo en el hogar durante las vacaciones, que contribuya al mantenimiento del estado nutricional de las niñas y niños durante este período, cumpliendo con los alimentos, cantidades y especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Nutrición del ICBF.

39200

	2.3. Obligaciones relacionadas con la Recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. 2.3.1 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). **2.3.2** Garantizar el adecuado uso del Alimento de Alto Valor Nutricional, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas beneficiarios para la modalidad de atención. **2.3.3.** Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la cartilla *"Distribución, cuidado y uso de un Alimento de Alto Valor Nutricional"*, con el fin de garantizar su conservación. **2.3.4** Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del programa y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos. **2.3.5** Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia. **2.3.6** Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio y/o beneficiarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. **2.3.7** Llevar control por escrito de la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras o beneficiarios el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados y en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. **2.3.8** Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución. **2.3.9** Asegurarse que las Unidades de Servicio almacenen los Alimentos de Alto Valor Nutricional de conformidad con lo establecido en la cartilla *"Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional"*. **2.3.10** Solicitar a cada Unidad de Servicio un informe mensual sobre el movimiento del Alimento de Alto Valor Nutricional, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la Unidad de Servicio al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal del ICBF; el hecho de que la Unidad de Servicio no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 2.3.7 de la presente cláusula. **2.3.11** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. **2.3.12** 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. **2.3.13** Promover el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. **2.3.14** Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte de la Entidad contratante o el ICBF. **2.3.15** Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. **2.3.16** Almacenar los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con lo siguiente: **i)** Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. **ii)** Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. **iii)** Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. **iv)** Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. **v)** Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades. **2.3.17** Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan. **2.3.18** Informar oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) al ICBF, cuando una Unidad de servicio y/o punto de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes. **2.3.19** Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las "Primeras en entrar sean las primeras en salir". ii) Entreguen oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o beneficiarios que harán uso de la misma, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Beneficiarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a unidades y/o beneficiarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. **2.3.20** Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado. **2.3.21** Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los beneficiarios no

	asistirán a las unidades de servicio con el fin de ajustar la programación de entregas. **2.3.22** Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto 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. **2.3.23** Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional. **2.3.24** Dar trámite oportuno a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF. **2.3.25** Al finalizar el contrato, el operador 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.**2.4. Obligaciones relacionadas con el Componente de Proceso Pedagógico. 2.4.1.** Elaborar y presentar al Comité Técnico Operativo, la propuesta de trabajo, que considere las características socio - culturales de los niños, niñas y sus familias, las actividades rectoras de la primera infancia y esté acorde con las condiciones de calidad y en general los referentes técnicos de educación inicial. **2.4.2.** Incluir dentro de la Propuesta de Trabajo a desarrollar, las acciones necesarias para la implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de la propuesta. **2.4.3.** Garantizar la aplicación de la Escala de valoración cualitativa del Desarrollo Infantil-Revisada, a la totalidad de niñas y niños, realizar el registro en la herramienta definida por el ICBF con la calidad y oportunidad requerida y, realizar la socialización de los resultados de la aplicación a las familias usuaria y cuidadores en los tiempos establecidos en el manual operativo. **2.4.4.** Elaborar e implementar por cada UDS, con una periodicidad no mayor a quince días, la planeación pedagógica en el esquema definido por la EAS y que contenga las orientaciones establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad de los servicios contratados. **2.4.5.** Garantizar el desarrollo y acompañamiento de los encuentros de reflexión pedagógica con padres y madres comunitarias de acuerdo a las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad de los servicios contratados. **2.4.6.** Presentar en Comité Técnico Operativo el consolidado de los resultados de la aplicación de la Escala y el seguimiento de las estrategias pedagógicas implementadas con las niñas, niños y familias. **2.5. Obligaciones relacionadas con el componente de Familia, Comunidad y Redes. 2.5.1.** Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones con las autoridades competentes para su consecución. **2.5.2.** Realizar durante los primeros tres meses una caracterización del grupo de familias o cuidadores, y de las niñas y los niños, en la que se tienen en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos. Lo anterior a partir del diligenciamiento de la ficha de caracterización socio-familiar en la

herramienta digital definida por el ICBF. **2.5.3** Realizar acciones de sensibilización a familias, jornadas de acogida, entrega pedagógica, búsqueda activa y demás gestiones que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar disponga para el Tránsito Armónico al Sistema Educativo Formal establecidas 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 e Instituciones Educativas Oficiales. **2.5.4.** Promover e implementar las acciones de formación y acompañamiento a familias o cuidadores, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de las familias o cuidadores beneficiarios. Las familias o cuidadores que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser sujetos de seguimiento y acompañamiento, por mecanismos verificables, con el fin de incentivar su participación. De igual manera, dicha información se debe registrar en el sistema de información Cuéntame. **2.5.5.** Conocer e informar a las familias o cuidadores sobre los servicios institucionales a los cuales pueden acceder ante situaciones de amenaza y/o vulneración de los derechos de las niñas y los niños; adelantar las gestiones requeridas con las entidades competentes cuando haya lugar, y hacer el seguimiento respectivo. **2.5.6.** Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores y comunidad, para formar redes comunitarias o familiares en favor de la primera infancia. **2.5.7.** Desarrollar acciones que fortalezcan o resignifiquen relaciones, pautas de crianza y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. **2.5.8.** Documentar e implementar un pacto de convivencia bajo principios de inclusión, equidad y respeto, con la participación de las niñas y los niños, sus familias y el talento humano de la modalidad. **2.5.9.** Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto al contrato y a la prestación del servicio. **2.5.10.** Participar en las Mesas Departamentales, Municipales o Distritales de Primera Infancia, en los Consejos de Política Social o en los escenarios de articulación que tengan los Municipios o Distritos, así como en las estrategias de movilización relacionadas con temas de Primera Infancia, promoviendo la participación de las familias, agentes educativos y demás talento humano asociado a la prestación del servicio. **2.5.11.** Realizar la socialización de los servicios, al inicio y al final de la ejecución contractual, conforme a las orientaciones dadas por el ICBF, según la "*Guía de Socialización de los Servicios de Primera Infancia*" establecida por el ICBF o la que haga sus veces. **2.6. Obligaciones relacionadas con el componente de Ambientes Educativos y Protectores. 2.6.1 Infraestructura. 2.6.1.1.** Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos conforme los lineamientos para la prestación del servicio en atención a lo

39200

	descrito en el Manual Operativo de la Modalidad de los servicios contratados. **2.6.1.2.** Gestionar cuando se requiera, la adecuación de los espacios físicos donde se brinda la atención. **2.6.1.3.** Generar estrategias con los padres y madres comunitarias y la comunidad para el mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio. **2.6.1.4.** Prestar el servicio en la infraestructura o espacio físico autorizado por el **ICBF** para el inicio de la atención. **2.6.1.5.** Realizar, cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras o espacios, contando para ello, con el concepto previo del Centro Zonal del ICBF y del supervisor del contrato, facilitando oportunamente la documentación que se requiera como soporte para este traslado y previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el lineamiento respectivo. **2.6.1.6.** Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en la unidad de servicio, espacios de encuentro grupal y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de los mismos, atendiendo las disposiciones impartidas por el ICBF. **2.6.1.7.** Implementar en las Unidades de Servicio, un plan de emergencia de acuerdo con la normatividad vigente, donde se contemplan aspectos como: plano de evacuación, señalización informativa y de emergencia, directorio de emergencias, brigada de emergencia, realización de simulacros y sistemas de apoyo para la población con discapacidad **2.6.2. Dotación. 2.6.2.1.** Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y de los adquiridos con la respectiva relación de inventarios, al inicio y durante la ejecución del contrato. **2.6.2.2.** Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas. **2.6.2.3** Utilizar los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. **2.6.2.4.** Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el **ICBF**. **2.6.2.5.** Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato. **2.6.2.6.** Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato. **2.6.2.7.** Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al **ICBF** una vez vencido el plazo de ejecución. Esta obligación es para bienes adquiridos con recursos del **ICBF. 2.6.2.8.** Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al **ICBF** en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. **2.6.2.9.** 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 programa, en los casos que aplique. **2.6.2.10.** Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. **2.6.2.11.** Elaborar en coordinación con el delegado del **ICBF**, el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes al inventario del Instituto, conforme al procedimiento e instrucciones que establezca el ICBF. **2.6.2.12.** Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el **ICBF** a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del **ICBF**, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el **ICBF**. **2.6.2.13.** Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la **EAS** y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo. **2.6.2.14.** Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del **ICBF** sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la **EAS** y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique. **2.6.2.15.** Garantizar el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la G10.PP Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral v3 o el documento que la sustituya, para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos, deberá estar soportada en: las necesidades, el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el **ICBF**, deberá presentar el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes facturas. **2.6.2.16.** Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifique los elementos entregados, la referencia, la cantidad y el estado en que se reciben. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La **EAS** será responsable en los siguientes eventos: **a.** cuando el caso fortuito hubiere sobrevenido por culpa suya, aunque 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 SEGUNDO.** La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del

39200

	contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.**2.7. Obligaciones relacionadas con el componente de Talento Humano. 2.7.1.** Vincular oportunamente, el talento humano necesario para el servicio de acuerdo con los perfiles de formación, experiencia, enfoque diferencial y demás requisitos establecidos en el Manual Operativo de la modalidad de los servicios contratados. **2.7.2.** Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados con el anterior operador, siempre que no hayan incurrido en incumplimiento del contrato laboral, del reglamento interno de trabajo o del Manual Operativo de la Modalidad Comunitaria. **2.7.3.** Cumplir oportunamente y con sujeción a la ley todas las obligaciones que correspondan a los empleadores, en virtud de la celebración, ejecución y terminación de los contratos de trabajo del personal vinculado para la ejecución del presente contrato. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social deberán ser liquidados y pagados oportunamente, y de acuerdo con la normativa vigente. **2.7.4.** Solicitar las asesorías y las autorizaciones que procedan de las oficinas o inspecciones de trabajo, en los eventos en que sea necesario con sujeción al debido proceso, terminar los contratos de trabajo del personal vinculado a la ejecución del contrato o suspender temporalmente el contrato de trabajo. Cuando haya lugar a ello, la designación de la nueva madre o padre comunitario debe realizarse dando cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad. **2.7.5** Desarrollar el plan de cualificación permanente del talento humano del servicio, que contenga como mínimo las temáticas establecidas por el ICBF y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar y la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente. **2.7.6.** Garantizar el desarrollo de las jornadas pedagógicas, conforme a lo establecido en el manual operativo. Para ello, la EAS presentará el plan de trabajo con las temáticas, fechas de las jornadas. **2.7.7.** Permitir y garantizar la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de 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, atendiendo los lineamientos emitidos por el ICBF sobre los respectivos procesos. **2.7.8.** Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato. **2.7.9.** Remitir durante el primer mes de ejecución al (a) coordinador(a) del Centro Zonal, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía y contrato de trabajo de las madres y padres comunitarios que hacen parte de los Hogares Comunitarios que operan, cuya vinculación se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en el decreto 289 de 2014, compilado por el Decreto 1072 de 2015. **2.7.10.** Hacer parte integral del

contrato de trabajo que se suscribe con el talento humano, el Manual Operativo de la modalidad a la cual pertenece el servicio prestado. **2.7.11.** Socializar al talento humano el protocolo para la atención de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en el espacio de encuentro grupal y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de los mismos los riesgos en primera infancia.**2.7.12.** Informar al supervisor del contrato los cambios o novedades relacionados con el talento humano vinculado para la prestación del servicio en las UDS.**2.8. Obligaciones relacionadas con el componente Administrativo y de Gestión. 2.8.1. Administración de Recursos. 2.8.1.1.** Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados para la (s) vigencia (s) a contratar, especificando, cuando aplique, el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de la misma. Para la ejecución de la contrapartida, cuando haya lugar a la misma, se deberán atender a los criterios técnicos definidos por el ICBF, expuestos en el Manual Operativo, lineamientos o documentos técnicos. Cuando los conceptos de la contrapartida estén satisfechos y aún quede presupuesto de la misma por ejecutar, se deberá presentar la propuesta al Comité Técnico Operativo, propuesta que en todo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Invitación pública IP 004 de 2015, y a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación. **2.8.1.2.** Presentar ante el Comité Técnico Operativo del contrato propuesta técnica y financiera de redistribución de los ahorros que se generen en la ejecución, o de reinversión de recursos derivados de inejecuciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual Operativo de la modalidad de los servicios respectivos. Una vez avalada la redistribución, la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con lo aprobado. Toda reinversión y redistribución, debe ser proyectada siempre hacia adelante, aprobada por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución y responder al mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio **2.8.1.3.** 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. **2.8.1.4.** Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los Manuales Operativos, lineamientos y normas técnicas del ICBF. **2.8.1.5** Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato, salvo lo establecido en relación con las cuotas de participación. **2.8.1.6.** Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados

39200

	por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF al presente contrato, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el Banco con saldo cero dado que solo la podrá utilizar para el manejo exclusivo de los recursos que aporte el ICBF **2.8.1.7.** Cumplir con la regulación vigente establecida para el cobro y manejo de las cuotas de participación cuando aplique. **2.8.1.8.** Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por cuotas de participación cuando aplique. **2.8.1.9.** Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, (cuando aplique) que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato. **2.8.1.10.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros. **2.8.1.11.** 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. Los pagos al talento humano que se vincule para la prestación del servicio derivado del presente se realizarán 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, el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. **2.8.1.12.** Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, 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 al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. **2.8.1.13** Presentar informe financiero mensualmente ante el supervisor, 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, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante, según aplique e informe mensual de movimientos bancarios y extracto bancario **2.8.1.14.** Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.

39200

2.8.1.15. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato. **2.8.1.16.** Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago **2.8.1.17.** Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato. La consignación a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. **2.8.1.18.** 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. **2.8.1.19.** 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: 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) Unidades de servicio cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. **2.8.1.20.** Reintegrar recursos en el evento que por cualquier causa atribuible a la EAS, ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio. **2.8.1.21.** 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 **2.8.1.22** Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos. **2.8.1.23.** Reportar al supervisor durante el primer mes de ejecución del contrato los números de suscriptor o contrato de servicios públicos de los inmuebles residenciales donde funcionan los Hogares Comunitarios para dar aplicación a lo dispuesto por el Decreto 1766 de 2002 que reglamentó el artículo 127 de la Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 214 de la Ley 1753 de 2015. **PARAGRÁFO PRIMERO**: 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. **2.8.2 Registro y presentación de información. 2.8.2.1** Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de acuerdo a un recibo de servicios públicos y el teléfono exacto de la sede principal de la

39200

	EAS. **2.8.2.2.** Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema Cuéntame, de los datos del contrato, servicio contratado y valores de acuerdo a la documentación física. **2.8.2.3.** Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema Cuéntame, del 100% de las UDS en operación manteniendo el código del sistema de información Cuéntame en los términos que el ICBF defina. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la Unidad de Servicio, la dirección de acuerdo a un recibo de servicio público, los datos del responsable de la unidad de servicio, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia y las coordenadas que permitan la georreferenciación de la UDS, garantizando los recursos e instrumentos necesarios para el registro y actualización permanente de la UDS. **2.8.2.4.** Solicitar al ICBF el registro y actualización de las coordenadas geográficas del 100% de las UDS en el sistema de información (Cuéntame) correspondiente punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste), y de acuerdo a los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF. **2.8.2.5.** Realizar el registro y actualización permanente en el sistema Cuéntame, con los criterios de calidad del 100% de la información de beneficiarios, con la periodicidad establecida según la atención y los desembolsos del presente contrato. **2.8.2.6** Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades, incluyendo la ficha de caracterización, la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil revisada cuando aplique según indicaciones del ICBF, la pertenencia étnica y la discapacidad, en las herramientas digitales que el ICBF disponga. **2.8.2.7.** Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, para su respectivo reporte a las entidades competentes del seguimiento a la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia, especialmente lo referido a la calidad, veracidad, oportunidad y completitud de la información solicitada. **2.8.2.8.** Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios en los sistemas de información que el **ICBF** disponga para tal fin. **2.8.2.9** Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado con perfil requerido para la atención de los beneficiarios según los manuales operativos de cada modalidad, en los sistemas de información que el **ICBF** disponga para tal fin, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación, cualificación e inducción con calidad, veracidad y oportunidad. **2.8.2.10.** Realizar la desvinculación en el sistema de información de los

beneficiarios, unidades de servicio y talento humano de forma oportuna, cuando la atención así lo requiera, una vez finalice la prestación del servicio o se indique por parte del ICBF **2.8.2.11.** Reportar al ICBF a través de la línea de soporte, al presentarse el fallecimiento de un usuario del servicio para que se realice el correspondiente registro **2.8.2.12** Reportar oportunamente y de manera oficial al ICBF la habilitación o inactivación de los usuarios que harán uso del sistema de información, para lo cual la Entidad contratista deberá garantizar la idoneidad y el cumplimiento de la normativa y políticas del Gobierno Nacional en materia de gestión de las tecnologías de la información. Para estos efectos la EAS deberá enviar documento firmado por el representante legal o delegado facultado para el efecto, fotocopia de los documentos de identidad del talento humano autorizado para el registro y actualización de la información **2.8.2.13** Garantizar la capacitación y gestión del conocimiento relacionado con el sistema de información del ICBF, de los usuarios que registran la información, cada vez que se requiera. **2.8.2.14.** Garantizar la coherencia entre la información reportada en los RAM (Registro de atención mensual), como uno de los documentos que soporta los desembolsos del contrato, y la registrada en el sistema de información definido por el ICBF, de forma que el RAM y el sistema de información guarde total relación con la asistencia efectiva de los beneficiarios a la UDS. La alteración del RAM acarreará las consecuencias legales, contractuales y administrativas correspondientes. **2.8.2.15** Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. Para la ejecución de las actividades antes descritas, la EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información. **2.8.2.16.** Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF. **2.8.2.17.** Diligenciar y firmar el formato de "*Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información*", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información, **PARÁGRAFO PRIMERO:** La EAS deberá cumplir con las condiciones de calidad establecidas por el ICBF de acuerdo con el *Anexo técnico de calidad del registro de unidades de servicio y beneficiarios en el sistema de información.* **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el sistema de información la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, la entidad administradora de servicio deberá aportar la justificación que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO TERCERO**: Cuando por razones ajenas

39200

a la entidad administradora del servicio, no sea posible registrar en el sistema de información, la formación de los padres o cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación, la EAS deberá allegar un informe que de cuenta de las actividades de seguimiento y acompañamiento que se implementaron para incentivar su participación. **PARÁGRAFO CUARTO**: Cuando por razones asociadas al sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar los registros de información, la EAS deberá aportar la justificación, la cual será validada por el supervisor del contrato.**2.9. Obligaciones relacionadas con el Sistema Integrado De Gestión:** La EAS deberá cumplir de acuerdo con el respectivo manual operativo las siguientes obligaciones **2.9.1. Eje de calidad. 2.9.1.1** Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato 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. **2.9.1.2** Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del 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. **2.9.1.3** Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el mismo operador para tal fin.
2.9.1.4 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 de servicio. **2.9.1.5.** Demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda. **2.9.1.6.** Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual. **2.9.2. Eje de Seguridad de la Información. 2.9.2.1** Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. **2.9.2.2.** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. **2.9.2.3.** Informar al supervisor, 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. **2.9.2.4** Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se

	empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información **2.9.2.5.** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo **2.9.3. Eje de seguridad y salud en el Trabajo. 2.9.3.1.** Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio. **2.9.3.2.** Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. **2.9.3.3** Garantizar 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 o convenio. **2.9.3.4** Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales. **2.9.3.5** Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. **2.9.3.6** Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio **2.9.3.7** Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. **2.9.3.8** Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. **2.9.4. Eje ambiental. 2.9.4.1** Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos **2.9.4.2.** Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. **2.9.4.3.** Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato. **2.9.4.4** Formular e implementar los programas de capacitación del personal manipulador de alimentos, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente. **2.9.4.5.** Utilizar logos removibles y/o carnés para la identificación del operador y/o del programa institucional en la dotación e implementos utilizados.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**Cincuenta y Seis Millones Doscientos Ochenta Mil Cuatrocientos Noventa y Cuatro Pesos M/cte. ($ 56.280.494)**
VALOR APORTE ICBF	Cincuenta y Cinco Millones Ciento Setenta y Seis Mil Novecientos Cincuenta y Cinco Pesos M/cte. ($ 55.176.955)

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Casanare
Grupo Jurídico

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

39200

VALOR APORTE OPERADOR	Un Millón Ciento Tres Mil Quinientos Treinta y Nueve Pesos M/cte. ($1.103.539)		
APROBACIÓN DE PÓLIZA	31 de julio 2018		
VALOR ADICIONES	N/A		
VALOR REDUCCIONES	Tres Millones Trecientos Ochenta y Cinco Mil Ciento Noventa y Seis Pesos ($ 3.385.196)		
VALOR DEL CONTRATO	**Cincuenta y Dos Millones Ochocientos Noventa y Cinco Mil Doscientos Noventa y Ocho Pesos M/cte. ($ 52.895.298)**		
VALOR TOTAL EJECUTADO	**Cincuenta Millones Novecientos Cuarenta y Cinco Mil Setecientos Cuarenta y Ocho Pesos M/cte. ($ 50.945.748)**		
PLAZO	Cuatro (4) Meses y Diez y Siete (17) días.		
SANCIONES	No hubo		
FECHA DE INICIO	**DÍA:** 31	**MES:** 07	**AÑO:** 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA:** 15	**MES:** 12	**AÑO:** 2018
FECHA DE LIQUIDACION	22 de agosto 2019		
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA:** 03	**MES:** 10	**AÑO:** 2019

ELSY MAGALI SILVA PLAZAS
Coordinadora del Grupo Jurídico

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL FUC (Formato Único de contratación) y ARCHIVOS CONTRACTUALES DE 2018 QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DIGITAL DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL CASANARE.

Elaboro: Mónica Camargo – secretaria GJ.

39200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL CASANARE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NUMERO DE CONTRATO	068
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA LA PROSPIERIDAD DE NUESTRA GENTE
NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA	900.485.309-6
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	18 de enero de 2019
OBJETO	"Prestar el servicio de educación inicial en la modalidad propia e intercultural para grupos étnicos y comunidades rurales y rurales dispersas, respondiendo a las características propias de los territorios y comunidades, de conformidad con el manual operativo de la modalidad propia e intercultural y las directrices establecidas por el Icbf, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre"
FECHA DE INICIO	21 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACION	23 de diciembre de 2019
LUGAR DE EJECUCIÓN	Paz de Ariporo, Hato Corozal

Dada en Yopal, a los tres (03) días del mes de febrero de 2021, como complemento (lugar de ejecución) a la liquidación del contrato según solicitud del contratista.

ELSY MAGALI SILVA PLAZAS
Coordinadora Grupo Jurídico

NOTA: La presente certificación se expide con fundamento el proceso publicado en la plataforma SECOPI y archivos contractuales del grupo jurídico del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENSTAR FAMILIAR – REGIONAL

Elaboró- María Paula Cifuentes R- Auxiliar Administrativo G.J

39200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL CASANARE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NUMERO DE CONTRATO	125
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA LA PROSPIERIDAD DE NUESTRA GENTE
NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA	900.485.309-6
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	02 de julio de 2019
OBJETO	PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN SUS MIL PRIMEROS DÍAS DE VIDA (DESDE LA GESTACIÓN), A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PREVENGAN LA DESNUTRICIÓN AGUDA Y CRÓNICA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES ADECUADAS DE NUTRICIÓN Y SALUD, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FAMILIARES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN Y PROMOCIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.
FECHA DE INICIO	04 de julio de 2019
FECHA DE TERMINACION	19 de diciembre de 2019
LUGAR DE EJECUCIÓN	Paz de Ariporo, Villanueva, Yopal, Hato Corozal

Dada en Yopal, a los tres (03) días del mes de febrero de 2021, como complemento (lugar de ejecución) a la liquidación del contrato según solicitud del contratista.

E. Magali Silva Plazas.

ELSY MAGALI SILVA PLAZAS
Coordinadora Grupo Jurídico

NOTA: La presente certificación se expide con fundamento el proceso publicado en la plataforma SECOPI y archivos contractuales del grupo jurídico del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENSTAR FAMILIAR – REGIONAL

Elaboró: María Paula Cifuentes R- Auxiliar Administrativo G.J

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ASISTENCIA TECNICA DE LA REGIONAL CASANARE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	100 de 2020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE
NIT O CEDULA DE CONTRATISTA	900485309-6
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	01 DE ABRIL DE 2020
OBJETO	PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN SUS MIL PRIMEROS DÍAS DE VIDA (DESDE LA GESTACIÓN), A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PREVENGAN LA DESNUTRICIÓN AGUDA Y CRÓNICA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES ADECUADAS DE NUTRICIÓN Y SALUD, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FAMILIARES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN Y PROMOCIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.
LUGAR DE EJECUCION	VILLANUEVA-YOPAL -PORE Y PAZ DE ARIPORO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	1. Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas. 2. Disponer de un espacio físico para la ubicación del equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en el manual operativo; en caso de no contar con este, gestionarlo ante la Entidad Territorial con el apoyo de la Dirección Regional o Centro Zonal de ICBF del área de influencia. 3. Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los beneficiarios. 4. Presentar a la Regional durante los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio del contrato, la fichas técnicas de los alimentos con los respectivos registros sanitarios, para la revisión y aprobación or parte del supervisor. Así mismo, deberá presentar la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie su

respectivo registro sanitario.

5. Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano.

6. Brindar atención la población objeto de la modalidad, de conformidad con las orientaciones emitidas desde la Dirección de Nutrición y que EL CONTRATISTA declara conocer, durante el plazo del presente contrato, así:

AGRUPACIÓN No. DE UNIDAD DE SERVICIOS	MUNICIPIOS	CUPOS	USUARIOS
UDS 150	VILLANUEVA	30	30
	YOPAL	40	40
	PORE	30	30
	PAZ DE ARIPORO	50	50
TOTAL		**150**	**150**

7. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE ALISTAMIENTO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.

8. Realizar todas las actividades contenidas en la ETAPA DE DESARROLLO, con estricto cumplimiento del Manual Operativo, que incluyen las acciones desde los componentes de *Fortalecimiento Familiar* como *Entorno Protector en el marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, Hábitos de Estilo de Vida Saludables,* y *Complementación alimenta,* como ejes de la atención para garantizar un adecuado estado de salud y nutrición de la población beneficiaria.

9. Dejar registro documental y fotográfico que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada con la reserva de la identidad, el procedimiento de registro y actualización de bases de datos personales del ICBF.

10. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE EGRESO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.

11. Coordinar con las instituciones de salud

	local y administración municipal, acciones en detección, evaluación y tratamiento clínico y ambulatorio de los niños y niñas con desnutrición y riesgo, mujeres gestantes con bajo peso, efectuando remisión y contra remisión en los casos que se requieran. **12.** En caso de presentarse casos de muerte de usuarios por desnutrición o asociada a ella, durante la ejecución de la modalidad, se deberá comunicar al supervisor del contrato de manera inmediata y presentar un informe detallado en el término máximo de 48 horas después de ocurrido el evento. Los informes deben ser presentados de manera individual por cada caso presentado. **13.** Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, la prestación del servicio, en el caso de presentarse problemas de orden público, desplazamientos masivos y emergencias por desastres naturales y de carácter excepcional. **14.** Generar e implementar durante la ejecución del contrato las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento y supervisión, efectuado al Contratista. ***15 SEGUIMIENTO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.*** Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los beneficiarios atendidos en la modalidad, efectuando el registro de peso y talla, emitiendo el diagnóstico nutricional de cada beneficiario, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. En aquellos casos en los que se detecte Desnutrición Aguda deberá proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social. **PARÁGRAFO 1:** Cuando por razones ajenas al Contratista no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte de dicha situación, previa verificación del supervisor del contrato. **15.1** Realizar el registro con oportunidad y calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos, tomas de seguimiento nutricional y registro de novedades en el sistema de información Cuéntame, que incluya las variables de las categorías de análisis del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDO) del ICBF, en las condiciones y periodicidad

	que este defina para el servicio y de acuerdo con lo establecido en el manual operativo. **PARÁGRAFO 2:** En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, El Contratista deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional del Cuéntame, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF. **15.2** Registrar con calidad y realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar, relacionadas con los datos geográficos en el sistema de información Cuéntame, correspondientes al 100% de las ubicaciones de las UDS y beneficiarios, asociando el punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste), y de acuerdo con los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF. **15.3** Realizar el registro y actualización de los beneficiarios en el sistema de información Cuéntame, vinculación, desvinculación, unidades de servicio y talento humano durante la ejecución del contrato. Esta información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable. ***16. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.*** Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. Responder al ICBF, ante las siguientes situaciones: **16.1** Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF. **16.2** Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF. **16.3** Cumplir con lo establecido en el Lineamiento Técnico Administrativo del Subproyecto Atención y Prevención de la Desnutrición y el Manual Operativo de la Modalidad. **16.4** Firmar las actas de visitas de auditorías de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Operativo y demás que surjan de actividades de vigilancia y control del ICBF. **16.5** Permitir el ingreso

	y permanencia de los profesionales del ICBF durante el tiempo que sea necesario para la realización de las visitas de auditoría de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo y las que surjan de otras actividades de vigilancia y control del ICBF. **16.6** Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. **16.7** Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal del Contratista, o su delegado, (éste último, mediante poder escrito que indique que se encuentra facultado para la toma de decisiones que se den en el marco del comité) para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato. **16.8** Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los usuarios. *17.* Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes. ***18. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.*** Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y por El Contratista, como contrapartida, sean utilizados ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF. **18.1** Disponer una cuenta bancaria corriente para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato y mantener control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados por el ICBF en virtud del presente contrato. El Contratista se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **18.2.** Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde

	conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. **PARÁGRAFO:** Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. ***19. TALENTO HUMANO.*** Contratar y garantizar, durante la ejecución del contrato, los equipos interdisciplinarios para cada Unidad de Servicio integrados de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo, perfiles que serán de dedicación exclusiva para la ejecución del presente contrato. El Contratista deberá tener en cuenta las notas establecidas en el Manual Operativo para la contratación de talento humano donde se atienda desde la diversidad con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para la atención del servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por la Dirección Misional previa propuesta y análisis del Comité Técnico. **19.1** Pagar oportuna y adecuadamente, los salarios o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que vincule para la ejecución del presente contrato y presentar, mensualmente, los soportes al supervisor del contrato. *20.* ***DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL ONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO.*** *Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente contrato con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF. Adicionalmente, informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con las correspondientes facturas. 20.1 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. 20.2 Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF; es decir, velar por la conservación de los bienes entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato y Restituir los bienes muebles que sean adquiridos con recursos del ICBF para la ejecución del contrato. 20.3 Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato,*

	evitando que sean perturbados por terceros.En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. 20.4 Elaborar, en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles. Estos bienes serán adquiridos por alguna de las siguientes dos maneras: i) bienes adquiridos con recursos del ICBF; y ii) bienes recibidos provenientes del uso en otra modalidad del ICBF (para ambos casos, serán recibidos en comodato por El Contratista). En todo caso el supervisor del contrato deberá realizar el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF, de conformidad con lo establecido en el manual operativo. **21.1.** Informar oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) al ICBF, cuando una Unidad de servicio o punto primario de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes. **21.2.** Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las *"Primeras en entrar sean las primeras en salir"*. ii) Entreguen oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras o de Servicio, o beneficiarios, con el fin de evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras o de Servicio, Entrega a Beneficiarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a unidades o beneficiarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. **21.3.** 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 del contrato de producción y distribución de AAVN o el ICBF. **21.4.** Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los beneficiarios no asistirán a las unidades de servicio con el fin de ajustar la programación de entregas. **21.5.** Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto o

	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. **21.6.** Atender las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita. **21.7.** Dar trámite a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF o la Interventoría. **21.8.** Al finalizar el contrato el operador 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. **PARÁGRAFO 1:** se entiende como Alimentos de Alto Valor Nutricional los producidos y distribuidos por el ICBF como complemento a la alimentación que se brinda a los beneficiarios de los programas de atención. Estos son Bienestarina Más®, Bienestarina® Líquida, alimento para mujer gestante y madre en periodo de lactancia, u otros que el ICBF establezca. **PARÁGRAFO 2:** Los Alimentos de Alto Valor Nutricional 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. ***COMPRAS LOCALES:*** Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, como mínimo del 10% del valor ejecutado del contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el documento "para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe registrar la información en el Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. **El** diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital.
	7.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**280.255.766**
VALOR ADICIONES	**PRIMERA ADICIÓN**: EL día 12 de junio de 2020, se realizó adición por valor de VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE. ($29.442.748). **SEGUNDA ADICIÓN**: EL día 29 de septiembre de 2020, se

	realizó adición por valor de CIENTO NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE. ($109.430.179).		
VALOR REDUCCIONES	N/A		
APROBACIÓN DE PÓLIZA	01 DE ABRILDE 2020		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($418.551.384)		
PLAZO	8 MESES		
FECHA DE INICIO	**DÍA:**	**MES:04**	**AÑO: 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 30**	**MES: 11**	**AÑO: 2020**
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO**		
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA: 25**	**MES: 01**	**AÑO: 2021**

MARIA DEL PILAR VEGA CARO
Supervisora Contrato 100 de 2020

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DE GESTION DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL CASANARE.

39200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL CASANARE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NUMERO DE CONTRATO	147
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA LA PROSPIERIDAD DE NUESTRA GENTE
NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA	900.485.309-6
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	20 de diciembre de 2019
OBJETO	"Promover el desarrollo de las niñas y los niños en sus mil primeros días de vida (desde la gestación), a través de la implementación de acciones que prevengan la desnutrición aguda y crónica, mediante la promoción de condiciones adecuadas de nutrición y salud, y el fortalecimiento de las capacidades familiares que contribuyan a la generación y promoción de entornos protectores en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional".
FECHA DE INICIO	20 de diciembre de 2019
FECHA DE TERMINACION	31 de marzo de 2020
LUGAR DE EJECUCIÓN	Paz de Ariporo, Villanueva, Yopal, Pore

Dada en Yopal, a los tres (03) días del mes de febrero de 2021, como complemento (lugar de ejecución) a la liquidación del contrato según solicitud del contratista.

ELSY MAGALI SILVA PLAZAS
Coordinadora Grupo Jurídico

NOTA: La presente certificación se expide con fundamento el proceso publicado en la plataforma SECOPI y archivos contractuales del grupo jurídico del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENSTAR FAMILIAR – REGIONAL

Elaboró- María Paula Cifuentes R- Auxiliar Administrativo G.J

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Boyacá
Centro Zonal Duitama

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL DUITAMA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	141					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE**					
NIT DEL CONTRATISTA	900485309					
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL EN CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL- CDI-, DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL, EL LINEAMIENTO TECNICO PARA LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONIA CON LA POLITICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE"..					
FECHA SUSCRIPCIÓN	17/02/2020					
FECHA DE LEGALIZACION	17/02/2020					
VALOR INICIAL	$337.215.407					
ADICION (ES)	SI:	X	NO:		VALOR	36733890
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 373.949.297					
PLAZO INICIAL	30/11/2020					
PLAZO TOTAL	**210** DIAS					
FECHA DE TERMINACION	DIA: 31		MES: 12		AÑO: 2020	
ESTADO	100% DE EJECUCION ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE LIQUIDACION					
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO A LA FECHA	A LA FECHA LA ENTIDAD CONTRATISTA NO SE LE HA GENERADO MULTAS Y NO TIENE PLAN DE MEJORAMIENTO.					
FECHA DE EXPEDICION	25/01/2020					

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Elaboró: María Gladys León Caro
Aprobó: Fredy Alexander Lizarazo

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL CENTRO ZONAL PAZ DE ARIPORO REGIONAL CASANARE
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	077 de 2020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE
NIT O CEDULA DE CONTRATISTA	900.485.309-6
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO DE APORTES	18 de Febrero de 2020
OBJETO	"Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en la modalidad Propia e intercultural para grupos étnicos y comunidades rurales y rurales dispersas, respondiendo a las características propias de los territorios y comunidades, de conformidad con el manual operativo de la modalidad propia e intercultural, el lineamiento técnico para la atención a la primera infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre".
OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO. 1	**2.1.** 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, guías y demás documentos y 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 posterioridad 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 este vincule para la prestación del servicio. **2.2.** 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, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.

	2.3. Solicitar por escrito al Supervisor 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. **2.4.** 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. **2.5.** Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión 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. **2.6.** 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, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos. **2.7.** 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. **2.8.** La EAS deberá presentar en el primer comité operativo, su plan de acción que permita desarrollar la política de seguridad alimentaria y nutricional frente a la atención de los beneficiarios objeto del presente contrato, indicando los ámbitos de intervención definidos en ella. **2.9.** Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo. **2.10.** 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. **2.11.** Informar al supervisor 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.

2.12. Informar al supervisor 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 actuación en articulación con las entidades competentes.

2.13. 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.

2.14. Articular acciones 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 niñas, niños y mujeres gestantes.

2.15. Reportar al supervisor del contrato y anexar los soportes establecidos en el Manual Operativo, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio.

2.16. 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.

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

2.18. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.

2.19. 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.

2.20. Aportar las contrapartidas ofrecidas y llevar a cabo la totalidad

	de las actividades ofertadas como valores técnicos agregados del servicio de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Dirección Regional para la prestación de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Obligaciones durante la fase preparatoria.** 1. **OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE CONCERTACIÓN.** La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase de Concertación. 2. **OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.** La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. 3. **OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.** **3.1 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:** **3.1.1.** Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en **507** cupos, en los servicios **modalidad propia e intercultural** a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Paz de Ariporo, de la Regional Casanare, garantizando **9.75 meses** de atención al año. 3.1.**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	UDS	CUPOS
Modalidad Propia e intercultural	11	254
Modalidad Propia e intercultural	11	253

3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. **3.1.4.** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS. **3.1.5.** 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 oportunidad y pertinencia en la atención. **3.1.6.** Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la Ruta Integral de Atenciones -RIA- de cada territorio.

3.1. **Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.

3.2. **Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 3.3.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual. **3.3.2.** Implementar las acciones de articulación para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad. **3.3.3.** 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 que apliquen según la Modalidad, 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.* **3.3.4.** Diligenciar y enviar mensualmente el formato de *"Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios"*, al Supervisor del contrato. **3.3.5.** Notificar al supervisor 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. **3.3.6.** Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS. **3.3.7.** Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los quince días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.**3.3.8.** Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños. **3.3.9.** Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento. **3.3.10.** 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 Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. **3.3.11.** Diseñar en el POAI con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual. **3.3.12.** Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.

3.3. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 3.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos

primarios donde el contratista recibirá los AAVN (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 como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince días del mes. **3.4.2.** Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención. **3.4.3.** Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación. **3.4.4.** Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos. **3.4.5.** Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia. **3.4.6.** Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. **3.4.7.** Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS y/o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. **3.4.8.** Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución. **3.4.9.** Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla *Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional*, la cual hace parte integral del presente contrato. **3.4.10.** Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal; el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 2.4.7 de la presente cláusula. **3.4.11.** Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. **3.4.12.** Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN. **3.4.13.** Realizar

actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF. **3.4.14.** Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. **3.4.15.** Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. **3.4.16.** Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades. **3.4.17.** Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan. **3.4.18.** Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes. **3.4.19.** Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir. ii) Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la Modalidad. v) Se abstengan de recibir los AAVN, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF. **3.4.20.** 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 el

ICBF y/o la Interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN. **3.4.21.** Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas. **3.4.22.** Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN. **3.4.23.** Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN. **3.4.24.** Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF. **3.4.25.** Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.

7.3.3.7 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 3.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas. **3.7.2.** 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 del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin. **3.7.3.** Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique. **3.7.4.** La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF. **Dotación. 3.7.5.** 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. **3.7.6.** Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. **3.7.7.** Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS. **3.7.8.** Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.

3.7.9. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales,* que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes facturas. **3.7.10.** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.7.11.** 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 a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos. **3.7.12.** Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. **PARÁGRAFO PRIMERO.** 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 SEGUNDO.** La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.

7.3.3.9 Obligaciones del registro y presentación de información:

3.9.1 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del

	contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física. **3.9.2** Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame 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 de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos. **3.9.3** Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. 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. **3.9.4** Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame 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. **3.9.5** Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame 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 el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame. **3.9.6** Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro. **3.9.7** Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del

conocimiento del talento humano usuario del sistema. **3.9.8** Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, la EAS deberá presentar al supervisor 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) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame. **3.9.9** Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnológicas que determine el ICBF 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. **3.9.10** 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. **3.9.11** Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información", 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 Cuéntame 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 del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de evidenciar falsificación y/o adulteración por parte de la EAS de documentos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente

evidenciadas, el Supervisor 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; adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de desembolso presentadas por las EAS de acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de esta Modalidad, y las orientaciones que imparta el ICBF para tal fin.

7.3.3.10 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos. 3.10.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida 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. **3.10.2.** 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. **3.10.3.** 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 debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. **PARÁGRAFO**. 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 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 del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. **3.10.4.** 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. **3.10.5.** Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. **3.10.6.** 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. **3.10.7.** 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, 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. **3.10.8.** 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. **3.10.9.** Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, 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, 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. **3.10.10.** 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 del contrato. **3.10.11.** Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente, destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. **3.10.12.** Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información. **3.10.13.** Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago. **3.10.14.** 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. **3.10.15.** 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. **3.10.16.** Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. **3.10.17.** 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 del contrato. **3.10.18.** 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.

7.3.3.5 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 3.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. **3.5.2.** 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 e Instituciones Educativas.

7.3.3.6 Obligaciones del Componente Talento Humano. 3.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas. **3.6.2.** 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 que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. **3.6.3.** Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transiten a los

nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. **3.6.4.** Es obligación del **CONTRATISTA** consultar el certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace. Así mismo el **CONTRATISTA** queda obligado a exigir a sus **SUBCONTRATISTAS** la realización de dicha consulta respecto de su personal, en los términos antes enunciados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las autorizaciones emitidas por las personas cuyos antecedentes son objeto de consulta, deberán reposar dentro de la documentación correspondiente al proceso de selección dirigido a su vinculación laboral, contractual o reglamentaria, según el caso; y estarán a disposición del ICBF cuando así lo requiera. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes se deberá realizar al momento previo a la selección de su personal y cuando se realicen cambios en el mismo originados en cualquier clase de novedad laboral o contractual (terminaciones, despidos, contrataciones, reemplazos, etc); y en todos los casos se actualizará con posterioridad al inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria cada cuatro meses, hasta su culminación. **PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA** se obliga a remitir al ICBF a través del supervisor del contrato, copia de las autorizaciones y certificados de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal que contrate a su cargo para la prestación del servicio contratado por el ICBF, en los términos con la periodicidad establecidos en la Ley 1918 de 2018 y el Decreto No. 753 de 2019. **PARÁGRAFO CUARTO: EL CONTRATISTA** que omita el cumplimiento de la obligación establecida en la presente cláusula u omita cualquiera de los requisitos establecidos en el Decreto No. 753 de 2019 o en la noma que lo modifique o reemplace, se aplicará una multa equivalente al valor de cincuenta (50) a quinientos (500) salarios mínimos legales

mensuales vigentes, previo trámite de un procedimiento sancionatorio que garantice el debido proceso.

7.3.4 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 3.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. **3.7.2.** Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.

7.3.1. Obligaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión: La EAS deberá cumplir de acuerdo con el respectivo manual operativo las siguientes obligaciones:

7.3.1.1. Eje de calidad:

7.3.1.1.1. 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.

7.3.1.1.2. 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.

7.3.1.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.

7.3.1.1.4. 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 de muestren la mejora en la prestación de servicio.

7.3.1.1.5. 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. **7.3.1.1.6.** Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. **7.3.1.2. Eje de seguridad de la información** **7.3.1.2.1.** 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. **7.3.1.2.2.** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. **7.3.1.2.3.** Informar al supervisor, 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. **7.3.1.2.4.** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este **7.3.1.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo** **7.3.1.3.1.** 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 o convenio y la normatividad vigente. **7.3.1.3.2.** 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 o convenio. **7.3.1.3.3.** Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. **7.3.1.3.4.** Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. **7.3.1.3.5.** Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.

7.3.1.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

7.3.1.4. Eje ambiental.

7.3.1.4.1. 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.

7.3.1.4.2. 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.

7.3.1.4.3. 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.

7.3.1.4.4. 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.

7.3.1.4.5. 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.

Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el *"Anexo para el fortalecimiento de las compras locales"*. Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). **PARÁGRAFO PRIMERO:** El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el

	mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.
VALOR INICIAL CONTRATO	**VALOR EN LETRAS:** El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de **MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE ($1.581.811.930,20)** incluidos impuestos, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera: 1. La suma de **MIL QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DIEZ PESOS M/CTE ($1.550.796.010)** como aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los beneficiarios 2. Los aportes de valores técnicos agregados que realizará la EAS, por valor de **TREINTA Y UN MILLONES QUINCE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE., ($31.015.920,20).**
VALOR ADICIONES	**PRIMERA ADICION: 23 DE NOVIEMBRE DE 2020:** En la suma de CIENTO CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS MCTE ($105.320.161) M/cte. así: (i). Los aportes que realizará el ICBF a la EAS por valor de CIENTO TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS MCTE ($103.255.060) (II) Los aportes de contrapartida que realizará a EAS por un valor de DOS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL CIENTO UN PESOS MCTE ($2.065.101)
VALOR REDUCCIONES	**PRIMERA REDUCCION: EL 22 DE MAYO DE 2020** **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS MCTE ($157.977.211)**. de acuerdo a la siguiente

	<table><tr><th>CONCEPTO</th><th>MES</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>DIAS NO ATENDIDOS DEL MES DE FEBRERO DE 2020</td><td>FEBRERO</td><td>136.914.954</td></tr><tr><td>DIAS NO ATENDIDOS DEL MES DE MARZO</td><td>MARZO</td><td>21.062.257</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL INEJECUCIONES FEBRERO Y MARZO DE 2020</td><td>$157.977.211</td></tr></table> **SEGUNDA REDUCCIÓN 21 DE DICIEMBRE DE 2020:** EL 30 DE DICIEMBRE DE 2020: VEINTI UN MILLONES CIENTO CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE
APROBACIÓN DE PÓLIZA	21 DE FEBRERO DE 2020
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTI NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($1.498.829.184) <table><tr><td rowspan="5">077-2020</td><td>Aporte dinero por EL ICBF</td><td>1.465.748.163</td></tr><tr><td>Aporte en especie por EL ICBF</td><td></td></tr><tr><td>Aporte en dinero por CONTRATISTA</td><td>33.081.021</td></tr><tr><td>Aporte en especie por CONTRATISTA</td><td></td></tr><tr><td>Total</td><td>1.498.829.184</td></tr></table> **A Reintegrar:** por la suma de Nueve Millones Doscientos Once Mil Trescientos Cuarenta y Tres Pesos M/Cte. $ 9.211.343
PLAZO EJECUTADO	31 DE DICIEMBRE DE 2020
PRORROGA	HASTA EL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
MUNICIPIOS DE EJECUCIÓN	PAZ DE ARIPORO Y HATO COROZAL

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Casanare
Centro Zonal Paz de Ariporo

El futuro es de todos

39002

FECHA DE INICIO	**DÍA:** 20	**MES:** 02	**AÑO:** 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA:** 31	**MES:** 12	**AÑO:** 2020
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO		
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA:** 25	**MES:** 01	**AÑO:** 2021

Coordinadora Centro Zonal Sandra Patricia Ávila Cristancho y Supervisora del Contrato de Aportes No. 077 DE 2020

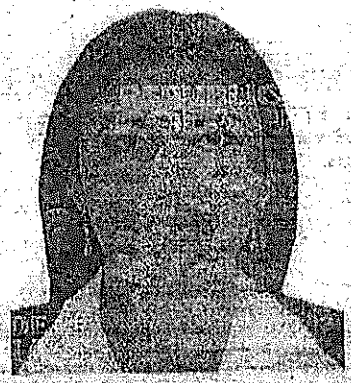
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL FUC (Formato Único de contratación) y ARCHIVOS CONTRACTUALES DE 2020 QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DIGITAL DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL CASANARE.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **33.645.181**
ABRIL

APELLIDOS
DEYSSI ROCIO

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **18-AGO-1979**
AGUAZUL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-SEP-1997 AGUAZUL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-4600100-00307568-F-0033645181-20110613 0027204161A 1 36950057

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

Yopal, 10 de junio de 2022

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Atn: Dr. Josué David Parales Girón
Director Regional Casanare
E. S. D.

Autorización de la Junta Directiva de Socios

Por medio de la presente, nos permitimos comunicarles que, según aprobación de Junta de Socios de **LA CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE**, otorgamos facultades amplias y suficientes a la Representante Legal **DEYSSI ROCIO ABRIL**, Identificada con cedula de ciudadanía 33.645.181 de Aguazul, para presentar documentación y suscribir contratos hasta diez mil salarios mínimos legales mensuales vigentes ($ 10.000 SMMLV) de conformidad con lo requerido en la Invitación Pública No. 2022–85-77881005, por medio de la herramienta BETTO- cuyo **objeto es**: "Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en la modalidad Propia e intercultural para grupos étnicos y comunidades rurales y rurales dispersas, respondiendo a las características propias de los territorios y comunidades, de conformidad con el manual operativo de la modalidad propia e intercultural, el lineamiento técnico para la atención a la primera infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre",

Cordialmente,

DEYSSI ROCIO ABRIL
C.C. No. 33.645.181 de Aguazul
Teléfono.3202323317
Dirección: Cr 15 Bis No. 39-46
Secretario

YASMIN PULIDO DIAZ
C.C. No. 47.435.508 de Yopal
Teléfono.3208038059
Dirección: Cr 25 No. 37- 42
Tesorera

DIANA DEL PILAR LUGO PADILLA
C.C.N° 33.481.714 de Yopal
Teléfono 3112463131
Dirección Cr 8 No. 15 -53 Torre 6 Apto 401 La Decisión
Presidente

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14817680558

(415)7707212489984(8020) 000001481768055 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 4 8 5 3 0 9	6	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 3 4 8 1 7 1 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LUGO	PADILLA	DIANA	DEL PILAR

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 4 2 6	2 0 2 1 0 4 2 6

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 7 4 3 5 5 0 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PULIDO	DIAZ	YASMIN	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 1 1 1 0 9	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 3 6 4 5 1 8 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ABRIL		DEYSSI	ROCIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 4 2 6	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

7C

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14817680558

(415)7707212489984(8020) 000001481768055 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 8 5 3 0 9	6	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 8 0 8 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	3 3 6 4 5 1 8 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ABRIL		DEYSSI	ROCIO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14817680558

(415)7707212489984(8020) 000001481768055 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 8 5 3 0 9	6	Impuestos y Aduanas de Yopal	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descaptralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 1 1 1 1 0 9	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 1 1 2 0 8	
77. No. Matrícula mercantil	S 0 5 0 2 9 9 0	
78. Departamento	8 5	
79. Ciudad/Municipio	5 0	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 1 1 1 0 9	
81. Hasta	2 0 3 1 1 1 0 9	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación — 9

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 5 0 1 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Folio adelante.

73

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14817680558

(415)7707212489984(8020) 000001481768055 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 8 5 3 0 9 | 6. DV 6

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social: CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE

36. Nombre comercial	37. Sigla
	NUESTRA GENTE

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

41. Dirección principal: CR 17 35 30 BRR EL VEINTE DE JULIO

42. Correo electrónico: presupuestonuestragente190@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
8 5 0 0 0 1	3 2 0 8 0 3 8 4 7 4	6 3 2 7 5 5 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 3	2 0 1 1 1 2 0 2	8 8 9 9	2 0 1 3 0 3 1 8	7 0 2 0	9 4 9 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4	7	1 4	4 2	4 8	5 2																				

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

54. Código

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2022 - 03 - 11 / 11 : 05: 33

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ABRIL DEYSSI ROCIO
985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 11-03-2022 11:07:19AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE
CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE

Fecha expedición: 2022/05/16 - 09:52:32 **** Recibo No. S000645805 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20220516-0009

CODIGO DE VERIFICACIÓN UBkEcd35TT

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las inscripciones del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro y de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE
SIGLA: NUESTRA GENTE
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 900485309-6
ADMINISTRACIÓN DIAN : YOPAL
DOMICILIO : YOPAL

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN NO : S0502990
FECHA DE INSCRIPCIÓN : DICIEMBRE 08 DE 2011
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2022
FECHA DE RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN : MARZO 14 DE 2022
ACTIVO TOTAL : 261,926,786.00
GRUPO NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CARRERA 17 N 35-30
BARRIO : EL 20 DE JULIO
MUNICIPIO / DOMICILIO: 85001 - YOPAL
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3208038474
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 6327555
TELÉFONO COMERCIAL 3 : 3202323317
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : gerencianuestragente@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CARRERA 17 N 35-30
MUNICIPIO : 85001 - YOPAL
BARRIO : EL 20 DE JULIO
TELÉFONO 1 : 3208038474
TELÉFONO 2 : 6327555
TELÉFONO 3 : 3202323317
CORREO ELECTRÓNICO : gerencianuestragente@gmail.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : gerencianuestragente@gmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : O8413 - REGULACION DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANISMOS QUE PRESTAN SERVICIOS DE SALUD, EDUCATIVOS, CULTURALES Y OTROS SERVICIOS SOCIALES, EXCEPTO SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL
ACTIVIDAD SECUNDARIA : Q8899 - OTRAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL SIN ALOJAMIENTO N.C.P.
OTRAS ACTIVIDADES : M7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION
OTRAS ACTIVIDADES : S9499 - ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR DOCUMENTO PRIVADO NÚMERO 1 DEL 09 DE NOVIEMBRE DE 2011 DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10311 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 08 DE DICIEMBRE DE 2011, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE.

CERTIFICA - ENTIDAD DE VIGILANCIA

QUE LA ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ES GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA DOCUMENTO		INSCRIPCION	FECHA
	20151211	EL COMERCIANTE		RE01-13636	20151211
DOC.PRIV.	20160630	EL COMERCIANTE O INSCRITO	YOPAL	RE01-14211	20160630
AC-9	20170603	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA	YOPAL	RE01-18547	20170629

CERTIFICA - VIGENCIA

QUE LA DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA (VIGENCIA) ES HASTA EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2031

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: (I) DE CONFORMIDAD CON LA LEY, LA CORPORACIÓN TENDRÁ COMO OBJETO LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A LA PRODUCTIVIDAD, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE, PERSEVERANDO EN EL MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA FAMILIA, NIÑEZ INFANCIA Y ADOLESCENCIA CON EQUIDAD DE GÉNERO, IDENTIFICANDO COMUNIDADES EN CONDICIÓN DE EXCLUSIÓN Y VULNERABILIDAD CON ACCIONES COMPROMETIDAS A LA REALIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO Y REALIZANDO UN TRABAJO CONJUNTO Y ARTICULADO ENTRE DIFERENTES ACTORES. PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ANTERIOR Y EN APLICACIÓN DE LA IGUALDAD MATERIAL CONSAGRADA EN EL ARTÍCULO 13 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LA CORPORACIÓN PROMOVERÁ LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO, EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD HUMANA, SOCIAL Y CULTURAL Y EL VALOR AGREGADO EN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y/O SOCIALES EN QUE TENGA INJERENCIA, TENIENDO EN CUENTA LAS VENTAJAS COMPETITIVAS DE LA CIUDAD Y LA REGIÓN. LA CORPORACIÓN FORMULARÁ PROGRAMAS Y ACCIONES POSITIVAS PARA REMOVER LOS OBSTÁCULOS DE ORDEN ECONÓMICO Y SOCIAL, QUE LIMITANDO DE HECHO LA LIBERTAD Y LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS IMPIDEN EL PLENO DESARROLLO DEL SER HUMANO Y LA EFECTIVA PARTICIPACIÓN DE TODAS LAS PERSONAS EN EL CRECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA RIQUEZA. (II) SE ESTIPULA QUE, ADICIONALMENTE, LA CORPORACIÓN TENDRÁ POR OBJETO, LA ASISTENCIA TÉCNICA, FINANCIERA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICANDO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN, A TRAVÉS DE: A. LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA QUE PROMUEVE LA LEY DE 1098 DE 2006, COMO: DIAGNÓSTICOS SOCIALES DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DENTRO DE LOS PLANES DE DESARROLLO TERRITORIALES, LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN O PROTECCIÓN QUE SURJAN DE DICHA POLÍTICA, SUPERVISIÓN, INTERVENTORA Y CONTROL A LOS PROYECTOS SOCIALES. B. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA POSICIONAR Y VISIBILIZAR A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN LOS ÁMBITOS INSTITUCIONAL, COMUNITARIO, FAMILIAR COMO GRUPO POBLACIONAL PRIORITARIO Y CRUCIAL EN EL PROGRESO Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD COLOMBIANA Y LATINOAMERICANA. C. DISEÑAR, PROMOVER Y GESTIONAR ACCIONES ENCAMINADAS HACIA LA PROMOCIÓN DE PROCESOS DE EMPODERAMIENTO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y JÓVENES (POBLACIÓN 0 -28 AÑOS) COMO SUJETOS DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES, PREVENTIVOS DE LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS, ACCIONES DE ATENCIÓN INTEGRAL, ACCIONES DE PROTECCIÓN Y EL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS EN AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES SE LES HA VULNERADO. D. LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, COMO EQUIDAD DE GÉNERO, MUJER, DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR, ETNIAS, (ROOM Y AFRO), GESTIÓN DEL RIESGO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, HABITANTES EN SITUACIÓN DE CALLE, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, SALUD MENTAL Y REPRODUCTIVA, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, ENTRE OTROS, REALIZANDO DIAGNÓSTICOS SOCIALES, CARACTERIZACIONES, PROYECTOS DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS DEFINIDAS; SU EJECUCIÓN, MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE SUPERVISIONES E INTERVENTORIAS. E. LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS EN LOS ÁMBITOS TERRITORIAL, POBLACIONAL O SECTORIAL TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTRAS COMUNIDADES Y EN ÁREAS ESPECÍFICAS DEL DESARROLLO COMO LA SALUD PÚBLICA, EL ASEGURAMIENTO, LA EDUCACIÓN, LA CONVIVENCIA, Y SEGURIDAD CIUDADANA. EL ORDENAMIENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO Y TERRITORIAL, LA MOVILIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO, LA HABITABILIDAD, LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, EL MEDIO AMBIENTE, LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL, LA LÚDICA, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN VULNERABLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, LAS ALIANZAS Y PROYECTOS AGRÍCOLAS Y PRODUCTIVOS, LOS PLANES GENERALES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SECTOR AGRÍCOLA, EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE GOBERNABILIDAD ENTRE OTROS. F. SER EJECUTOR DEL MARCO OPERATIVO SOCIAL, CULTURAL, POLÍTICO Y ECONÓMICO A TRAVÉS DE PLANES DE

ACCIÓN DESDE LOS DIFERENTES SECTORES QUE ESTARÁN CONTENIDOS EN LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL. G. EL DESARROLLO DE PROCESOS INVESTIGATIVOS TENDIENTES A VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA SENSIBLE DE LA REGIÓN, Y LA BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LAS MISMAS. H. EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y SOLUCIONES INTEGRALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POR COMPETENCIAS QUE PERMITAN FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA INSTITUCIONALIDAD, LAS ORGANIZACIONES LOCALES Y LOS MISMOS CIUDADANOS RESPECTO A LAS PROBLEMÁTICAS, NECESIDADES Y ASPIRACIONES SOCIALES Y COTIDIANAS. SE TRATA DE PROMOCIONAR LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COMO FUNDAMENTO EN LA CIENCIA, LA TÉCNICA Y LA TECNOLOGÍA CONTEMPORÁNEAS QUE PERMITAN A LAS PERSONAS EN FORMACIÓN EJERCER UNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA EN FORMA INDIVIDUAL O COLECTIVA COMO EMPRENDEDOR INDEPENDIENTE O DEPENDIENTE Y PREPARARSE PARA IMPULSAR PROCESOS DE AUTOGESTIÓN, DE PARTICIPACIÓN, DE FORMACIÓN DEMOCRÁTICA Y EN GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. I. GESTIÓN DE RECURSOS EN LOS NIVELES REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA COFINANCIACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INTERÉS PÚBLICO. J. APOYAR EN EL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL Y OTRAS HERRAMIENTAS PARA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS. L. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A PROYECTOS PRODUCTIVOS, MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y MARKETING TERRITORIAL. M. REALIZAR ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA DE PROYECTOS DE ÍNDOLE SOCIAL. N. DISEÑAR Y CONSTRUIR ACUEDUCTOS, ALCANTARILLADOS, ESCUELAS Y DEMÁS OBRAS CIVILES QUE VAYAN EN PRO DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS COMUNIDADES. O. REALIZAR ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS E INTERVENCIONES ASISTENCIALES EN LAS FASES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DIAGNOSTICA, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD QUE CONTRIBUYA AL BIENESTAR SOCIAL DE LA POBLACIÓN, P. SUMINISTRAR DOTACIONES HOSPITALARIAS DE EQUIPOS EN INSUMOS, Y MEDICAMENTOS, PRODUCTOR INDIRECTOS Y TERMINADOS, PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, BIOLÓGICOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO, MATERIAL OSTEOSÍNTESIS, ORTOPEDIA, AYUDAS TÉCNICAS, ANALGÉSICOS, ALTO COSTO, INSUMOS MÉDICOS MATERIAL DE LABORATORIO, MATERIA TERAPÉUTICA, DIDÁCTICO Y ELEMENTOS DEPORTIVOS. Q. TRANSFERIR AL INTERIOR O AL EXTERIOR LAS TECNOLOGÍAS DE PUNTA QUE PUEDAN SER APLICADAS EN BENEFICIO DE MEJORAMIENTO DE UN PROCESO DE DESARROLLO HUMANO Y/O PRODUCTIVO. R. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EDUCACIÓN SUPERIOR, INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA, COOPERACIÓN CULTURAL, POBLACIÓN DESPLAZADA, MUJER EN ESTADO DE VULNERABILIDAD, MENORES EN ESTADO DE VULNERABILIDAD Y COMUNIDAD INDÍGENA. S. PLANEAR, ASESORAR Y DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO. T. ELABORAR PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, URBANISMO, PLANES DE MANEJO Y ORDENAMIENTO DE CUENCAS HÍDRICAS, U. ADELANTAR O EJECUTAR PLANES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL. V. LLEVAR A CABO TODO TIPO DE SUMINISTROS. W. ELABORAR Y/O COMERCIALIZAR TODO TIPO DE DOTACIÓN PARA HOSPITALES, ESCUELAS, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DEMÁS PRENDAS. X. IMPULSAR EL TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO Y ASOCIATIVO, PROMOVER Y CREAR EMPRESAS DE ECONOMÍA SOLIDARIA, PRECOOPERATIVAS Y COOPERATIVAS DE TRABAJO COMO FOMENTO DE EMPLEO A PERSONAL DE LA SALUD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVO. Y. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, PROYECTOS PRODUCTIVOS VÍAS DE COMUNICACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS Y DESARROLLO ALTERNATIVO, ACCESO A MERCADOS PRODUCTIVOS, REFUERZO A POLÍTICAS DE IMPLEMENTACIÓN CONDUCENTES AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE HOMBRES. MUJERES Y NIÑOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS SOCIOECONÓMICOS Y CULTURALES. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL DE CARÁCTER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL. Z. SUMINISTRAR DOTACIONES, EQUIPAMIENTO, FABRICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA, PAPELERÍA, UNIFORMES ESCOLARES, PUBLICIDAD, KITS MATERIAL DIDÁCTICO, IMPLEMENTOS DEPORTIVOS, MANEJE DE COCINA, MOBILIARIA PARA DORMITORIOS Y SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA Y MOBILIARIA EN GENERAL, SUMINISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y TEXTOS. AA. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, CONVIVENCIA Y SOSTENIBILIDAD EL MEDIO AMBIENTE; DE TAL MANERA QUE GARANTICE E DESARROLLO SEGURO Y DURADERO PARA ACTUARES Y FUTURAS GENERACIONES, A TRAVÉS DEL BUEN USO DE LOS RECURSOS NATURALES, ÁREAS DESPROTEGIDAS, BIODIVERSIDAD, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, REALIZAR PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE PROPENDAN POR EL MANTENIMIENTO DEL SANEAMIENTO BÁSICO. BB. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROGRAMAS A LA FORMACIÓN CIUDADANA EN EL ÁREA DEL CONOCIMIENTO Y LIBERTADES CONSAGRADAS EN LA CONSTITUCIÓN, ACTIVIDADES EDUCATIVAS (SEMINARIOS, TALLERES) Y DE MOVILIZACIÓN SOCIAL CON EL FIN DE DAR A CONOCER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CONSAGRADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL Y LA LEY; FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL; DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y COMUNIDAD EN GENERAL ACERCA DE TEMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL ESTADO EN PARTICIPACIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS AL GOCE DEL ESPACIO PÚBLICO, EL DERECHO A LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE DESASTRES TÉCNICAMENTE PREVISIBLES A LA TRANQUILIDAD CIUDADANA, DICTAR TALLERES, CHARLAS O CURSOS SI ES NECESARIO SOBRE EDUCACIÓN AMBIENTAL. CC. DISEÑAR, EJECUTAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE DDH Y DIH, SEMINARIOS Y TALLERES DE ALERTAR TEMPRANAS, RESPUESTA INMEDIATA EN ESTADO DE VULNERABILIDAD, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA TOLERANCIA, CONVIVENCIA PACÍFICA, SOLIDARIDAD Y PAZ, RESCATAR, CLASIFICAR Y CATALOGAR LA MEMORIA SOCIAL, CULTURAL E HISTÓRICA PATRIMONIO DE LAS CIUDADES, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, SOCIALES Y CULTURALES. DD. DISEÑAR, CREAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR TODO TIPO DE ACTIVIDADES COMO ENCUENTROS, FERIAS Y FIESTAS, FESTIVALES, HOMENAJES, CONVENCIONES, JORNADAS ESPECIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y AFINES; QUE CONTRIBUYAN Y FORTALEZCAN EL DESARROLLO SOCIAL, EMPRESARIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL. EE. DISEÑAR, CREAR Y EJECUTAR TODO TIPO DE FERIAS O EVENTOS EMPRESARIALES, SEAN MUESTRAS, EXPOSICIONES, CHARLAS CAPACITACIÓN FOROS PARA EL SECTOR AGROPECUARIO,

ACADÉMICO O INSTITUCIONAL. FF. PREPARAR, PRESENTAR, CONSEGUIR LOS RECURSOS Y DESARROLLAR PROYECTOS PRODUCTIVOS, COMUNITARIOS, MIXTOS, MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL NACIONAL, E INTERNACIONAL. GG. REALIZAR ESTUDIOS E INTERACTUAR CON LA COMUNIDAD Y EL ESTADO PARA CONSEGUIR LOS RECURSOS DEL ORDEN NACIONAL E INTERNACIONAL, Y DESARROLLAR DICHOS PROYECTOS QUE SEAN DE SU INTERÉS, NECESIDAD, CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN PARA GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD Y BUEN SUCESO DE LOS MISMOS. HH. IMPULSAR, DESARROLLAR Y EXTENDER HACIA LAS MUJERES CABEZA DE HOGAR Y A LAS FAMILIAS, COMUNIDADES VULNERABLES, VÍCTIMAS DE LOS DESASTRES NATURALES, DE LA VIOLENCIA Y DEL CONFLICTO ARMADO, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE BENEFICIO SOCIAL, CULTURAL, ECOLÓGICO, POLÍTICO Y ECONÓMICO PARA UNA CALIDAD DE VIDA. II. PRESENTAR, DESARROLLAR, PROMOVER Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA CREACIÓN DE TV-COMUNITARIA, EMISORAS COMUNITARIAS, COMEDORES COMUNITARIOS Y EN GENERAL CON PROYECTOS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES, SEAN ESTAS NIÑOS, ADULTOS O ANCIANOS. JJ. PRESENTAR, DESARROLLAR, PROMOVER Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA RECREACIÓN Y OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, LA CULTURA Y EL DEPORTE Y EN GENERAL CON PROYECTOS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES, SEAN ESTAS NIÑOS, ADULTOS O ANCIANOS. KK. REALIZAR LABORES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA PARA LA CUAL LA CORPORACIÓN CONTRATARA LOS PROFESIONALES QUE SEAN NECESARIOS. LL. GESTIONAR, IMPULSAR, ACOMPAÑAR E IMPLEMENTAR ACUERDOS DE COMPETITIVIDAD Y CADENAS PRODUCTIVAS Y EN GENERAL PROYECTOS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES, ORGANIZACIONES PEQUEÑAS Y MEDIANOS PRODUCTORES RURALES Y URBANOS, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GREMIOS Y ENTIDADES TERRITORIALES, Y/O POR MEDIO DE ALIANZAS ENTRE OTROS, COMO ESTRATEGIA PARA PROPICIAR EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA COMPETITIVIDAD Y LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ACTORES DE LOS DIFERENTES SECTORES DONDE SE EJECUTEN, CONTRIBUYENDO CON EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES Y LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA EN LA REGIÓN. MM. GESTIONAR CON UNIVERSIDADES REGIONALES, NACIONALES, INTERNACIONALES Y/O CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, CONVENIOS Y ACUERDOS PARA VINCULAR ESTUDIANTES DE ÚLTIMO SEMESTRE DE PREGRADO, POSGRADO, INVESTIGADORES, ENTRE OTROS, PARA EL ACCESO, GENERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS SEGÚN LA DEMANDA LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. NN. SUMINISTRAR MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIA, TRANSPORTE DE CARGA (ALIMENTOS, INSUMOS, MATERIAS PRIMAS, SEMOVIENTES VIVOS, Y OTROS) Y DE PERSONAL, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS, NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL DE LA CORPORACIÓN PROSPERIDAD PARA NUESTRA GENTE O DE ENTIDADES DEL ORDEN PÚBLICO O PRIVADO. OO. REALIZAR Y DISEÑAR, MONTAJE Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS PARA LA TRANSFORMACIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS AMBIENTALES Y FORESTALES QUE PUEDE RESULTAR UN GRAN UN GRAN POTENCIAL HACIA EL FUTURO DE LAS COMUNIDADES MENOS FAVORECIDAS. PP. REALIZAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN ZONAS VERDES MEDIANTE MEJORAMIENTO, EMBELLECIMIENTO, Y/O MANTENIMIENTO DE PARQUES, SENDEROS ECOLÓGICOS, AVENIDAS, SEPARADORES VIALES Y OTROS, PROYECTOS AGRO-TURÍSTICOS ENCAMINADOS A FOMENTAR PARTE DEL TURISMO EN ZONAS QUE NECESITAN DE UN MAYOR IMPULSO Y PROPICIAR LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, CONTRIBUYEN AL DESARROLLO ECONÓMICO DE UNA ZONA EN ESPECÍFICO, CON LA GENERACIÓN DE EMPLEO A TRAVÉS DE LA VARIEDAD DE ACTIVIDADES QUE ESTAS ESTRATEGIAS OFRECEN. (III). SE ENTIENDEN QUE HACEN PARTE DEL OBJETO DE LA CORPORACIÓN TODOS AQUELLOS ACTOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL MISMO Y QUE TENGAN COMO FINALIDAD EJERCER LOS DERECHOS O CUMPLIR LAS OBLIGACIONES LEGAL O CONVENCIONALMENTE DERIVADAS DE LA EXISTENCIA Y ACTIVIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA. EN CONSECUENCIA, LA CORPORACIÓN PODRÁ REALIZAR TODOS LOS ACTOS Y CELEBRAR TODOS LOS CONTRATOS QUE SEAN NECESARIOS O CONVENIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES. LO ANTERIOR IMPLICA QUE LA CORPORACIÓN PODRÁ ACOMETER, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: PARTICIPAR COMO SOCIA EN CUALQUIER SOCIEDAD, CONSTITUIDA BAJO CUALQUIERA DE LOS TIPOS SOCIETARIOS PREVISTOS EN EL CÓDIGO DE COMERCIO, DE NATURALEZA CIVIL O COMERCIAL, SEA PRIVADA O MIXTA; HACER INVERSIONES EN TODA CLASE DE VALORES; INVERTIR SUS RECURSOS EN COLOMBIA O EN EL EXTERIOR, CONSTITUIR Y RECIBIR PRENDAS, HIPOTECAS Y DEMÁS GARANTÍAS REALES O PERSONALES, QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL, EN TODO CASO SUJETÁNDOSE A LAS NORMAS VIGENTES. CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS; PARTICIPAR EN LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, DISTRITALES, MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES, NACIONALES O INTERNACIONALES, ADELANTADAS POR CUALQUIER TIPO DE PERSONA O ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA; CELEBRAR CUALQUIER ACTO O CONTRATO CIVIL O MERCANTIL, ADQUIRIR, ARRENDAR O ENAJENAR CUALQUIER TIPO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES; CONCEDER, OBTENER Y EXPLOTAR LICENCIAS, AUTORIZACIONES DE USO DE MARCAS DE PROPIEDAD DE OTRAS PERSONAS, FRANQUICIAS O CUALQUIER OTRO DERECHO O BIEN INTANGIBLE; CONTRATAR DE FORMA DIRECTA O POR MEDIO DE TERCEROS EL PERSONAL QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES; CELEBRAR CONTRATOS DE CUENTA CORRIENTE Y DEMÁS CONTRATOS BANCARIOS EN COLOMBIA O EN EL EXTERIOR.

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 17 DEL 31 DE MARZO DE 2021 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 21732 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 26 DE ABRIL DE 2021, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION

MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	LUGO PADILLA DIANA DEL PILAR	CC 33,481,714

POR ACTA NÚMERO 17 DEL 31 DE MARZO DE 2021 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 21732 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 26 DE ABRIL DE 2021, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	PULIDO DIAZ YASMIN	CC 47,435,508

POR ACTA NÚMERO 17 DEL 31 DE MARZO DE 2021 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 21732 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 26 DE ABRIL DE 2021, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	ABRIL DEYSSI ROCIO	CC 33,645,181

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 13 DEL 01 DE AGOSTO DE 2018 DE LA JUNTA DIRECTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 19751 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 06 DE AGOSTO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	ABRIL DEYSSI ROCIO	CC 33,645,181

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

REPRESENTANTE LEGAL: LA REPRESENTACIÓN LEGAL, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS DECISIONES Y POLÍTICAS QUE LA JUNTA DIRECTIVA ADOPTE, SERÁN DE CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIÉN SERÁ ELEGIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA. LA JUNTA DIRECTIVA PUEDE REMOVER EN CUALQUIER MOMENTO AL REPRESENTANTE LEGAL. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL:SON FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL: A. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS DE LA CORPORACIÓN Y LAS DETERMINACIONES E INSTRUCCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA; B. ACTUAR COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE, CON FACULTADES PARA TRANSIGIR, DESISTIR, DELEGAR SUS FACULTADES Y SUSTITUIR A SUS DELEGADOS. LOS ACTOS DE DELEGACIÓN DE ESTAS FUNCIONES SE SUJETARÁN AL DERECHO PRIVADO; C. CELEBRAR LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LA CORPORACIÓN. PARA CELEBRAR ACTOS Y CONTRATOS CUYA CUANTÍA SUPERE LOS MIL (1000) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), EL DIRECTOR EJECUTIVO REQUIERE AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN. PARA RECIBIR CUALQUIER DONACIÓN O CONTRIBUCIÓN A FAVOR DE LA CORPORACIÓN, EL DIRECTOR EJECUTIVO DEBERÁ SOLICITAR A LA JUNTA DIRECTIVA SU AUTORIZACIÓN, ANTES DE CELEBRAR EL CONTRATO RESPECTIVO; E. PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA EL INFORME ANUAL DE GESTIÓN Y TODOS LOS DEMÁS INFORMES, QUE LA JUNTA DECIDA SOLICITARLE. EL INFORME ANUAL DE GESTIÓN, UNA VEZ APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA, DEBERÁ SER PRESENTADO A LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS. EL INFORME ANUAL DE GESTIÓN DEBERÁ SER PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA A MÁS TARDAR EL 15 DE FEBRERO DE CADA AÑO; Y SI LA JUNTA DIRECTIVA LO APRUEBA DEBERÁ SER PRESENTADO A LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS ANTES DEL 31 DE MARZO DE CADA AÑO. F. NOMBRAR Y REMOVER A LAS PERSONAS QUE DESEMPEÑEN LOS CARGOS CREADOS; G. PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA, PARA SU ESTUDIO Y APROBACIÓN, LOS PLANES Y PROGRAMAS A EJECUTAR Y EL PRESUPUESTO ANUAL; H. DIRIGIR LAS FINANZAS DE LA CORPORACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRESUPUESTOS Y POLÍTICAS APROBADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA; J. RECOMENDAR A LA JUNTA DIRECTIVA, CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE, LA CREACIÓN DE COMITÉS SECTORIALES ESPECIALIZADOS PARA EL ESTUDIO O ADELANTAMIENTO DE POLÍTICAS DETERMINADAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CORPORACIÓN, DE ACUERDO CON SU OBJETO PROPIO; Y K. LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO Y LAS QUE LE SEAN DELEGADAS O ASIGNADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MEDIANA EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $7,927,473,297

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : 08413

CERTIFICA

PATRIMONIO: (I) EL PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN ESTARÁ CONSTITUIDO POR LOS APORTES QUE RECIBA DE LOS MIEMBROS FUNDADORES, DE LOS MIEMBROS ADHERENTES O DE CUALQUIER TERCERA PERSONA, SEA ESTA NATURAL O JURÍDICA, NACIONAL O EXTRANJERA, DE DERECHO PÚBLICO; O DE DERECHO PRIVADO, DEL NIVEL CENTRAL O DESCENTRALIZADO, TERRITORIALMENTE O POR SERVICIOS. TAMBIÉN CONFORMARÁN EL PATRIMONIO LOS RENDIMIENTOS DE LOS APORTES EFECTUADOS Y DE TODOS LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD. LA CORPORACIÓN PODRÁ RECIBIR LAS DONACIONES, LEGADOS O HERENCIAS DE TERCERAS PERSONAS. LA CORPORACIÓN PODRÁ RECIBIR, PREVIO VISTO BUENO DE LA JUNTA DIRECTIVA, APORTES, CONTRIBUCIONES Y AUXILIOS DE ENTIDADES O AGENCIAS DE CUALQUIER NATURALEZA, SEAN PÚBLICAS, PRIVADAS, DISTRITALES, MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES, NACIONALES O INTERNACIONALES. ESTOS APORTES O CONTRIBUCIONES NO DARÁN AL APORTANTE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA CORPORACIÓN. EL APORTANTE PODRÁ DESTINAR EL APORTE O CONTRIBUCIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS DETERMINADOS, CASO EN EL CUAL LA CORPORACIÓN DESTINARÁ LOS RECURSOS RECIBIDOS EXCLUSIVAMENTE AL DESARROLLO DE TALES PROGRAMAS O PROYECTOS. EN CASO CONTRARIO, LA JUNTA DIRECTIVA DECIDIRÁ ACERCA DEL DESTINO DEL APORTE. (II). LOS MIEMBROS FUNDADORES SE COMPROMETEN A REALIZAR LOS SIGUIENTES APORTES: EN EFECTIVO. (A) EL MIEMBRO FUNDADOR ROBINSON PULIDO DIAZ APORTARÁ LA SUMA DE UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000). (B) LA MIEMBRO FUNDADORA YASMIN PULIDO DIAZ APORTARÁ LA SUMA DE UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000). (C) LA MIEMBRO FUNDADORA BRENDA JUDITH RAMIREZ NIÑO APORTARÁ LA SUMA DE UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000). PARAGRAFO. (I) LOS MIEMBROS FUNDADORES O EN QUIENES ESTOS DELEGUEN SU PARTICIPACIÓN PODRÁN REALIZAR APORTES ADICIONALES CUANDO ASÍ LO CONSIDEREN, SIEMPRE QUE LOS MISMOS SEAN APROBADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN. LA PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES EN EL FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DE LA ENTIDAD SE EXPRESA EN LA REGULACIÓN RELATIVA A LA ASAMBLEA DE MIEMBROS Y A LA JUNTA DIRECTIVA. EL PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN, ES INDEPENDIENTE DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS ASOCIADOS. EN CONSECUENCIA, LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN, NO DAN DERECHO AL ACREEDOR PARA RECLAMARLAS A NINGUNO DE SUS AFILIADOS, A MENOS QUE ESTOS HAYAN CONCERTADO EXPRESAMENTE EN RESPONDER POR TODO O POR PARTE DE TALES OBLIGACIONES. LOS RECURSOS QUE LOS ASOCIADOS ENTREGUEN A LA CORPORACIÓN, NO SE CONSIDERAN APORTES A CAPITAL, SINO CONTRIBUCIONES PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PERSONA JURÍDICA Y/O PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SUS ASOCIADOS Y EN NINGÚN CASO SON REEMBOLSABLES NI TRANSFERIBLES. EL PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN, NO PUEDE SER POR NINGÚN MOTIVO OBJETO DE DISTRIBUCIÓN ENTRE SUS ASOCIADOS.

IMPORTANTE

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : $6,500

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE
CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE

Fecha expedición: 2022/05/16 - 09:52:32 **** **Recibo No.** S000645805 **** **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20220516-0009

CODIGO DE VERIFICACIÓN UBkEcd35TT

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace https://siicasanare.confecamaras.co/cv.php seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación UBkEcd35TT

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:09:20 PM horas del 11/06/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **33645181**

Apellidos y Nombres: **ABRIL DEYSSI ROCIO**

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 198406561

WEB
12:08:07

Bogotá DC, 11 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) CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE identificado(a) con NIT número 9004853096:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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 NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 198406582

WEB
12:08:34
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 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) DEYSSI ROCIO ABRIL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33645181:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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 sábado 11 de junio de 2022, a las 12:07:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	33645181
Código de Verificación	336451812206111120705

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 sábado 11 de junio de 2022, a las 12:06:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	

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 sábado 11 de junio de 2022, a las 12:06:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	900485309
Código de Verificación	900485309220611120625

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

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, 11/06/2022 01:14:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **33645181** y Nombre: **DEYSSI ROCIO ABRIL .**

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. **34962192** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:02:02 horas del 11/06/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **33645181,** Apellidos y Nombres **ABRIL DEYSSI ROCIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ICBF**, con NIT **899999239-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	F4.P5.ABS	14/11/2019
	FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	Versión 1	Página 1 de 1

El(la) suscrito(a) **Deyssi Rocio Abril** identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 33.645.181 expedida en Aguazul, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF con NIT. 899.999.239-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y 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.

Se suscribe en la ciudad de Yopal, el día once (11) de junio de 2022.

Firma Deyssi Rocio Abril
Nombre **Deyssi Rocio Abril**
Cédula 33.645.181

EL DIRECTOR DE LA REGIONAL CASANARE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

CERTIFICA

Que Revisados los libros radicadores de Personería jurídica que se llevan en esta Regional, aparece la siguiente inscripción:

ENTIDAD: **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE.**

NIT: 900.485.309-6

PERSONERÍA JURIDICA: Resolución No. 1017 de fecha de 29 de abril de 2016.

CONFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE	No. DE IDENTIFICACIÓN
REPRESENTANTE LEGAL	DEYSSI ROCIO ABRIL	33.645.181
PRESIDENTE	DIANA DEL PILAR LUGO PADILLA	33.481.714
SECRETARIO	DEYSSI ROCIO ABRIL	33.645.181
TESORERO	YASMIN PULIDO DIAZ	47.435.508

VIGENCIA: Mediante Acta de Asamblea General Ordinaria No.17 de fecha de 31 de marzo de 2021, fueron elegidos en sus cargos respectivamente por el periodo de un (01) año según sus estatutos, por lo tanto, la misma tiene **vigencia hasta el 30 de marzo de 2022.**

INSCRIPCIÓN EN LIBRO RADICADOR: 29 de abril de 2021.
RADICACIÓN: FOLIO 51 – LIBRO TERCERO

De acuerdo con la resolución 3899 de 2010 la presente certificación tendrá una vigencia de noventa (90) días contados a partir de la fecha expedición.

Se expide en Yopal el veinte y tres (23) día del mes de mayo de 2022.

JOSUÉ DAVID PARALES GIRÓN
DIRECTOR REGIONAL

Elaboró: Yenny Rocio Vasquez Tovar. – Profesional Universitario. DR

BIENESTAR FAMILIAR
85-10000

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Casanare
Dirección Regional

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

RESOLUCIÓN No. 017 29 ABR 2016

"Por medio de la cual se reconoce una personería jurídica y aprueban estatutos a la entidad sin ánimo de lucro denominada CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE"

Que una vez examinados los estatutos presentados se encuentra que su objeto social incluye el desarrollo de programas y proyectos de protección integral para niños, niñas y adolescentes, y/o a las familias, y, por consiguiente, deben prestarse en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en las condiciones y con los requisitos definidos en el marco normativo vigente aplicable.

Que revisados los documentos allegados por parte de la Corporación, se verificó de acuerdo al instrumento de reconocimiento de Personerías Jurídicas realizada el 25 de Abril de 2016 que se debían subsanar los ítems 2.1 y 2.7 informando al representante legal mediante correo electrónico

Que el representante legal arrimó la documentación requerida subsanando los requisitos antes mencionados y previa verificación realizada el 26 de abril se considera viable otorgar la Personería Jurídica a la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE**

Por lo tanto la Dirección Regional, observa que la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE** identificado con **NIT No. 900485309-6**, evidenció el cumplimiento de los requisitos legales y financieros para reconocer la Personería Jurídica y aprobar los estatutos de la Fundación, de conformidad a lo establecido en la Resolución 3899 de 2010 expedida por el ICBF.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCER la Personería Jurídica a la institución sin ánimo de lucro denominada **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE** identificado con **NIT No. 900485309-6** con domicilio principal en la Calle 10 No. 24-54 de Yopal, Casanare

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR los Estatutos de la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE**, expedida por los miembros del Consejo Superior Directivo

ARTÍCULO TERCERO: Inscribir como representante legal de la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE** al **ROBINSON PULIDO DIAZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.118.536.865 de Combita Yopal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 y ss. de los Estatutos de la Entidad sin ánimo de lucro, señalando que el representante legal ejercerá sus funciones hasta cuando se produzca una nueva designación y realice la respectiva entrega del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: ADVERTIR que la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE**, queda sometida a las normas legales que regulan la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y que

RESOLUCIÓN No. [redacted] E - 1017 29 ABR 2016

"Por medio de la cual se reconoce una personería jurídica y aprueban estatutos a la entidad sin ánimo de lucro denominada CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE"

LA DIRECTORA DE LA REGIONAL CASANARE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las refrendadas en el artículo 16 de la Ley 1098 del 2006, Decreto 2388 de 1979, Decreto 1137 de 1999, Decreto 987 de 2012 y la Resolución 3899 de 2010, Resolución No. 0049 del 6 de noviembre de 2013, y

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006 establece que todas las personas naturales o jurídicas, con personería jurídica expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o sin ella, que aun con autorización de los padres o representantes legales, alberguen o cuiden a los niños, las niñas o los adolescentes, son sujetos de la vigilancia del Estado.

Que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como ente rector, coordinador y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, reconoce, otorga, suspende y cancela personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones que hacen parte de este sistema.

Que mediante Resolución 3899 del 8 de septiembre de 2010, la Dirección General del ICBF estableció el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que prestan servicios de protección integral, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional.

Que mediante oficio radicado con el número S-2016-172533-8501 de fecha 15 de Abril de 2016, el representante legal de la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE** solicitó reconocer la Personería Jurídica y aprobar sus estatutos.

Que mediante Acta No. 001 del 09 de Noviembre de 2011 se designó como Presidente y Representante Legal de la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE** al señor ROBINSON PULIDO DIAZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.118.536.865, a su vez se constituyó la entidad sin ánimo de lucro

RESOLUCIÓN No. 0017 29 ABR 2016

"Por medio de la cual se reconoce una personería jurídica y aprueban estatutos a la entidad sin ánimo de lucro denominada CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE"

en caso de incumplimiento se dará aplicación a la normatividad sancionatoria vigente. En caso de cambio de alguno de los integrantes o reforma de los estatutos deberá comunicar de inmediato al ICBF, para realizar el respectivo ajuste en el Libro radicador de Personerías Jurídicas de la Regional.

ARTÍCULO QUINTO: A partir de la ejecutoria de la presente Resolución la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE** podrá prestar los servicios de protección integral con el cumplimiento de los requisitos definidos por el ICBF.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICAR por intermedio del Grupo Jurídico de la Regional ICBF Casanare, la presente Resolución al Representante Legal de la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE,** en los términos establecidos en los artículos 67 y ss., del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, haciéndole saber que contra ella procede el Recurso de Reposición ante la Dirección Regional Casanare, el cual debe interponerse por escrito en el momento de su notificación o dentro de los diez (10) días siguientes a la misma.

ARTÍCULO SÉPTIMO: una vez notificada la presente resolución, se debe proceder a pagar el impuesto de timbre que corresponda por reconocimiento de personería jurídica, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y deberá publicarse en el Diario Oficial dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la misma por cuenta de la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE**

La presente Resolución rige a partir de su ejecutoria, **dada en Yopal, a los**

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

29 ABR 2016

YENNY GRISELA RINCÓN SERNA
Directora ICBF Regional Casanare

Revisó y Aprobó: Grimaldo Malaver Bohórquez/Coordinador G.J.
Proyectó y revisó: Mario Daniel Ovalle Mutis/ Abogado G.J.

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Casanare
Grupo Jurídico

8520000

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL

- ACTO ADMINISTRATIVO QUE OTORGA PERSONERIA JURIDICA-

Ante el Coordinador Juridico del ICBF Regional Casanare, hoy veintinueve (29) de Abril del año Dos Mil Dieciséis (2016), se notifica personalmente, al señor **ROBINSON PULIDO DIAZ** identificado con C.C No. 1.118.536.865, quien obra como representante legal de **LA CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE** identificado con **NIT No. 900.485.309-6** con domicilio principal en la Calle 10 No. 24-54 de Yopal, el contenido de la Resolución No. 1017 de fecha 29 de Abril de 2016, Por medio de la cual se otorga una Personería Jurídica a la CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE

Se le hace saber al representante legal que contra la presente Resolución procede el recurso de Reposición ante la Dirección Regional Casanare, el cual debe interponerse por escrito en el momento de su notificación o dentro de los diez (10) días siguientes a la misma.

El despacho deja constancia de la entrega al notificado de: copia de la resolución. Y el notificado manifiesta que renuncia a términos.

EL NOTIFICADO

ROBINSON PULIDO DIAZ
C.C. No. 1.118.536.865

EL NOTIFICADOR

GRIMALDO MALAVER BOHORQUEZ
C.C. No.7.061.339
Coordinador Grupo Jurídico

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Casanare
Grupo Jurídico

8520000

CONSTANCIA DE FIRMEZA Y EJECUTORIA

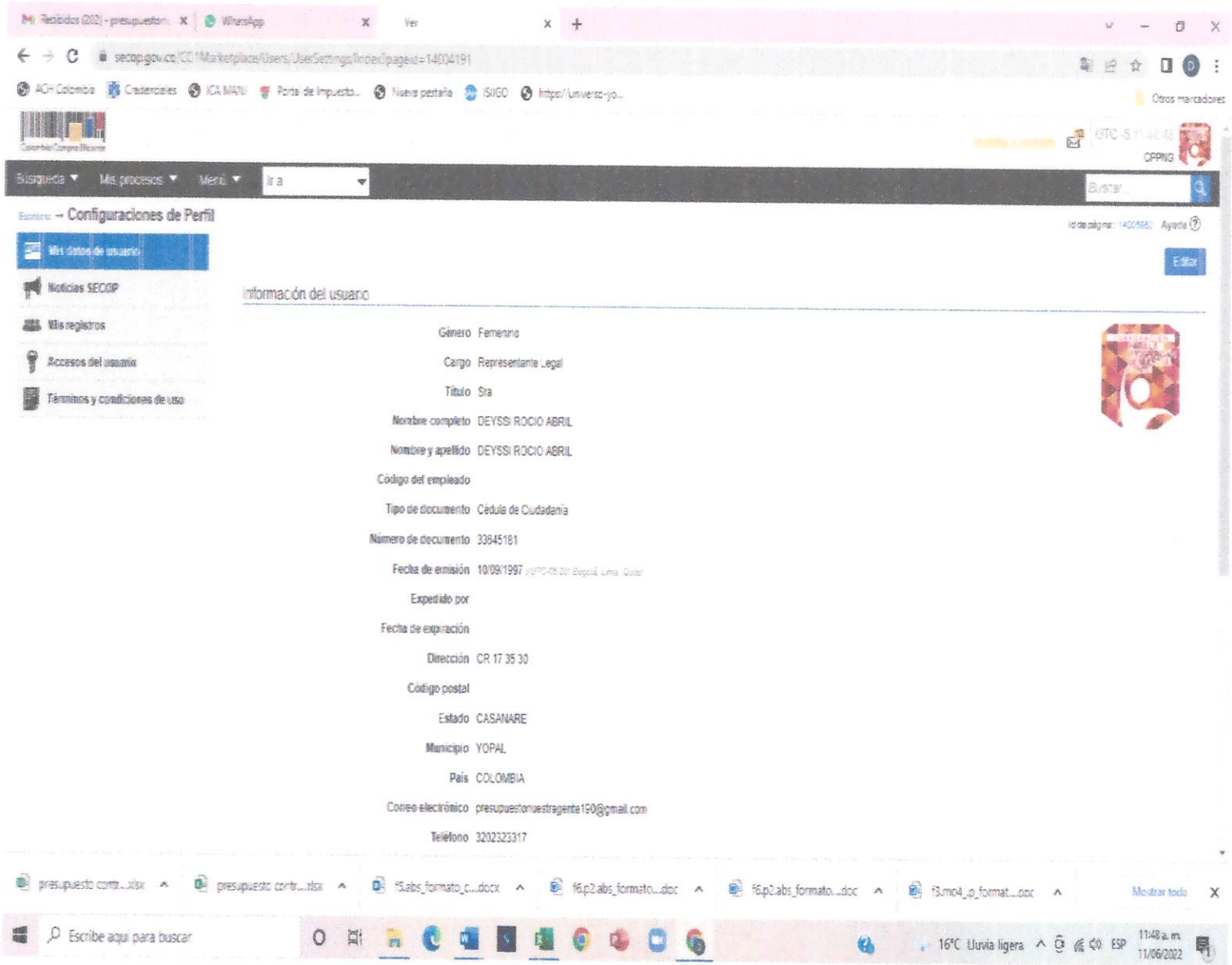
Yopal Casanare, Abril 29 de 2016

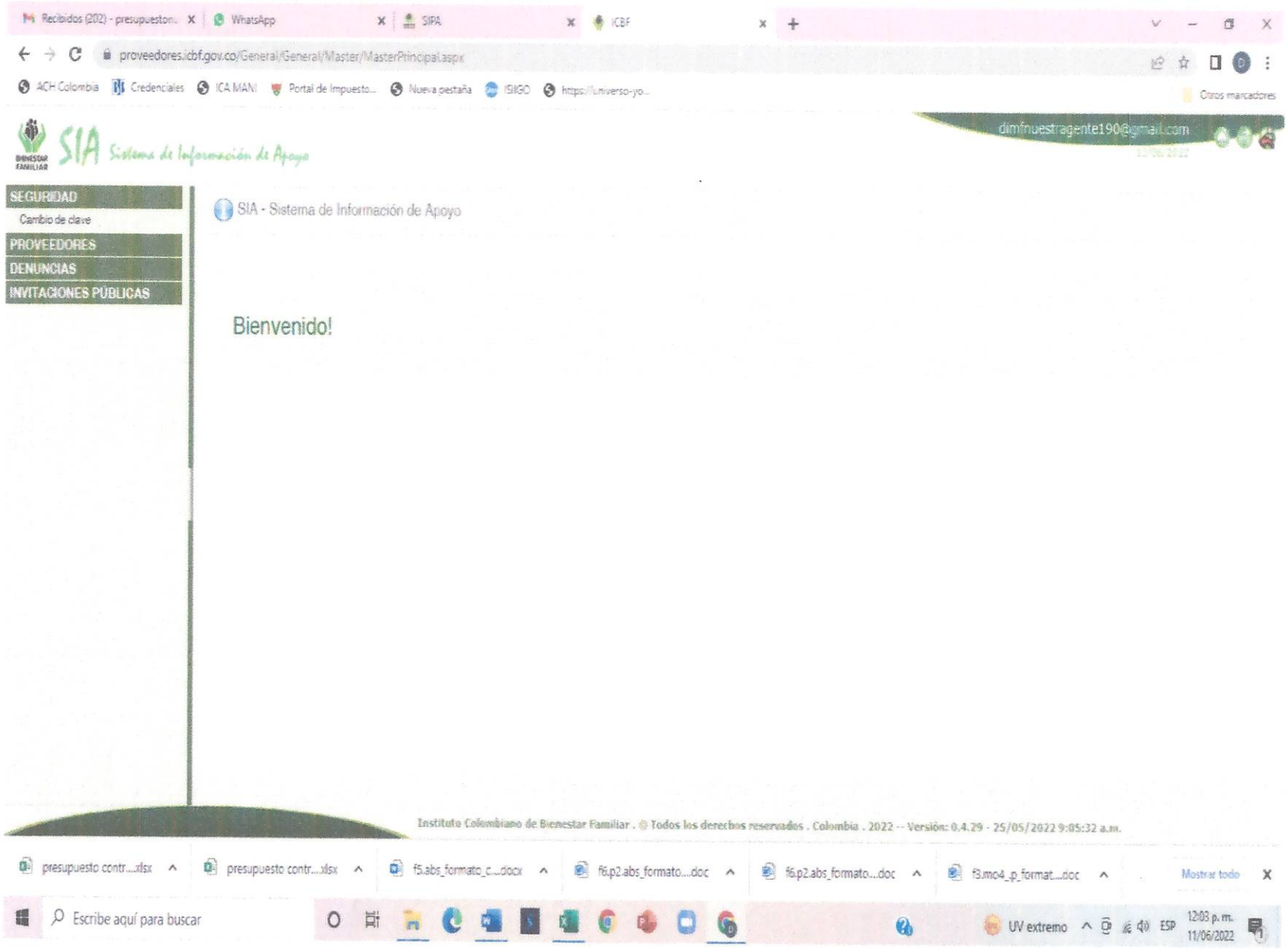
En la fecha, el suscrito deja constancia que el Acto Administrativo resolución No. 01017 de fecha 29 de Abril de 2016, proferida por la Directora del ICBF Regional Casanare, **"por medio de la cual se otorga PERSONERÍA JURÍDICA A LA CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE** identificado con **NIT No. 900.485.309-6"** Quedó ejecutoriado y cobró firmeza a partir del día 29 de Abril de 2016, de acuerdo al literal 4 del art. 87 de la ley 1437 de 2011.

Dado a que mediante acta de Notificación personal de fecha 29 de Abril de 2016, compareció el NOTIFICADO Robinson Pulido Díaz identificado con C.C No. 1.118.536.865 actuando como representante legal de la **CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE renunciando a los términos de recurso de Ley.**

Atentamente,

GRIMALDO MALAVER BOHORQUEZ
Coordinador Grupo Jurídico


Configuraciones de Perfil
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso
Información del usuario
Editar
Género Femenino
Cargo Representante Legal
Título Sra
Nombre completo DEYSSI ROCIO ABRIL
Nombre y apellido DEYSSI ROCIO ABRIL
Código del empleado
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 33645181
Fecha de emisión 10/09/1997
Expedido por
Fecha de expiración
Dirección CR 17 35 30
Código postal
Estado CASANARE
Municipio YOPAL
País COLOMBIA
Correo electrónico presupuestonuestragente150@gmail.com
Teléfono 3202323317


Recibidos (202) - presupuestom
WhatsApp
SIPA
ICBF
proveedores.icbf.gov.co/General/General/Master/MasterPrincipal.aspx
ACH Colombia
Credenciales
ICA MAN
Portal de Impuesto...
Nueva pestaña
ISIGO
https://universo-yo...
Otros marcadores
SIA Sistema de Información de Apoyo
dimfnuestragente190@gmail.com
SEGURIDAD
Cambio de clave
PROVEEDORES
DENUNCIAS
INVITACIONES PÚBLICAS
SIA - Sistema de Información de Apoyo
Bienvenido!
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar . © Todos los derechos reservados . Colombia . 2022 -- Versión: 0.4.29 - 25/05/2022 9:05:32 a.m.
presupuesto contr....xlsx
presupuesto contr....xlsx
f5.abs_formato_c....docx
f6.p2.abs_formato....doc
f6.p2.abs_formato....doc
f3.mo4_p_format....doc
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
UV extremo
ESP
12:03 p. m.
11/06/2022

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

FORMATO Nº 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Atn: Dr. Josué David Parales Girón
Director Regional Casanare
E. S. D.

DEYSSI ROCIO ABRIL, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de Representante Legal de La Corporación Para la Prosperidad de Nuestra Gente, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de Colombia Compra Eficiente para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto de la presente Invitación Pública Nº. 2022-85-77881005
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dadivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Colombia Compra Eficiente, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en la Invitación Pública Nº. 2022-85-77881005
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre la Invitación Pública Nº 2022-85-77881005 nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los once (11) días del mes de junio de 2022.

Deyssi Rocio Abril

DEYSSI ROCIO ABRIL
Dirección comercial: Cra 17 No. 35 -30
Teléfono y Fax: 6327555
Domicilio Legal: Cra 17 No. 35 -30
Correo electrónico: presupuestonuestragente190@gmail.com

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	F6.P2.ABS	22/07/2021
		Versión 4	Página 1 de 1

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 Yopal, el día once (11) de Junio de 2022

Firma
Nombre Deysi Lucia Abril
Cédula 33.645.181 de Aguazul

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, **DEYSSI ROCIO ABRIL** identificada con cédula de ciudadanía No.33.645.181 expedida en Aguazul representante legal de La Corporación Para la Prosperidad de Nuestra Gente, con Nit. 900.485.309-6 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 legítima 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.

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 once (11) días del mes de junio del 2022.

Deyssi Rocio Abril
Representante Legal
Corporación Para la Prosperidad de Nuestra Gente
Nit. 900.485.309-6

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

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

FORMATO 1 DECLARACIÓN JURAMENTADA
REQUISITO DE VERIFICACIÓN 1.2 TALENTO HUMANO

Yopal, junio 10 de 2022

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Atn: Dr. Josué David Parales Girón
Director Regional Casanare
E. S. D.

La suscrita **DEYSSI ROCIO ABRIL**, identificada con cédula de ciudadanía número 33.645.181 expedida en Aguazul, en calidad de Representante legal de **LA CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE**, con Nit. 900.485.309-6 de conformidad con lo requerido en la Resolución 1666 de 2022, "Por la cual se modifica la Resolución 7946 de 2021 "Por la cual se derogan las resoluciones 5743 de 2020, 6098 de 2020, 6694 de 2020, 320 de 2021 y 371 de 2021, y se unifica el procedimiento administrativo para la selección de contratistas habilitados en el Banco Nacional de Oferentes y las reglas para seleccionar a los contratistas, establecidas en el capítulo IV "CONTRATACIÓN DE INTERESADOS HABILITADOS, en el marco de la IP- 003 de 2019, cuyo objeto es: 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".", manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

Cuento con el talento humano para la prestación de los servicios de educación inicial inicial en el marco de la atención integral.

Garantizo la disposición y cumplimiento del talento humano, de acuerdo con las exigencias técnicas de los manuales operativos de la modalidad de atención a operar objeto de la presente invitación, en caso de resultar seleccionado.

Conozco y acepto el contenido de los Manuales operativos y anexos de la modalidad de atención a operar de la presente invitación y cada uno de los servicios que la componen y declaro que en el evento de ser seleccionado como operador daré estricto cumplimiento a los mismos.

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

Manifiesto que la información suministrada es veraz y no fija condiciones artificiales con el propósito de ser seleccionado.

Acepto y autorizo al ICBF para que verifique la información aportada con esta manifestación de interés.

Atentamente,

Nombre completo: Deyssi Rocio Abril
Dirección comercial: Cr 17 No. 35 -30 Yopal - Casanare
Celular: 3202323317
Domicilio Legal: Cr 17 No. 35-30
Correo electrónico: presupuestonuestragente190@gmail.com

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

FORMATO 2 DECLARACIÓN JURAMENTADA
REQUISITO DE VERIFICACIÓN 1.3 INFRAESTRUCTURA

Yopal, junio 10 de 2022

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Atn: Dr. Josué David Parales Girón
Director Regional Casanare
E. S. D.

La suscrita **DEYSSI ROCIO ABRIL**, identificada con cédula de ciudadanía número 33.645.181 expedida en Aguazul, en calidad deRepresentante legal de **LA CORPORACIÓN PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE**, con Nit. 900.485.309-6 de conformidad con la manifestación de interés de la Invitación No. 2022-85-77881005, manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

Garantizo la disposición y cumplimiento de la infraestructura requerida para la prestación del servicio de la modalidad Propia Intercultural de la presente invitación, de acuerdo con las exigencias técnicas del manual operativo el cual dice: "La Unidad Comunitaria de Atención-UCA hace referencia a los espacios concertados con la comunidad para la atención de niños, niñas y mujeres gestantes, con pertinencia, oportunidad y calidad de acuerdo con sus identidades culturales y las características de sus territorios. Se ubica en espacios comunitarios puestos a disposición del servicio para que allí puedan reunirse los usuarios y el talento humano intercultural para el desarrollo de las actividades asociadas al servicio. Las UCAS puede incluir espacios como malocas, rancherías, tambos, entre otras, según las tradiciones, usos y costumbres con los que cuente la comunidad donde opera la modalidad. La comunidad define y garantiza los espacios donde funciona la UCA, así como el punto de encuentro y espacio donde se preparen, sirvan y consumen los alimentos. Este aspecto es tratado y convenido en el proceso de concertación".

Manifiesto que la información suministrada es veraz y no fija condiciones artificiales con el propósito de ser seleccionado.

Atentamente,

Deyssi Rocio Abril

Nombre completo: Deyssi Rocio Abril
Dirección comercial: Cr 17 No. 35 -30 Yopal - Casanare
Celular: 3202323317

C: 3202323317
TEL: 6327555
Cr 17 # 35 – 30 Yopal Casanare

BBVA

BIENESTAR FAMILIAR
Clasificada
No. 20223900000044182 Código Web: J+r9Jc
Radicador: Martha.Gomez.C Fecha: 13/06/2022 17:06:00 Folios: 7
Remitente: CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GE
Destino: DIRECCION REGIONAL CASANARE
Asunto: DOCUMENTOS PARA SUBSANACION DE REQ

EL BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A "BBVA" COLOMBIA certifica que **LA CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE** identificado con NIT 900.485.309-6 posee la cuenta de ahorros 00130981000200630163, la cual fue aperturada el 13 de junio de 2022, cuenta activa y hasta la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente, a la fecha presenta un saldo de $0.

Se expide en Yopal a los 13 días del mes de junio de 2022.

El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 digitos: **981630163**
10 digitos: **0981630163**
16 digitos: **0981000200630163**

Recuerde que para pago de nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 digitos.

BBVA
SUCURSAL YOPAL

ASESOR INTEGRAL DE SERVICIOS
FIRMA AUTORIZADA
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA "BBVA"
SUCURSAL YOPAL

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

DECLARACIÓN DE NO INHABILIDAD PARA CONTRATAR

La suscrita **DEYSSI ROCIO ABRIL,** con cédula de ciudadanía 33.645.181 expedida en Aguazul, en calidad de Representante Legal de la Corporación para la Prosperidad de Nuestra Gente con Nit.900.485.390-6 de conformidad con la invitación No. 2022-85-77881005, me permito manifestar bajo la gravedad de juramento que los miembros, asociados y personal de la entidad que represento no nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad para contratar, ni en conflicto de interés con los servidores públicos y contratistas del ICBF.

Yopal, once (11) de junio de 2022.

DEYSSI ROCIO ABRIL
C.C.33.645.181 de Aguazul
Representante Legal

C: 3202323317
TEL: 6327555
Cr 17 # 35 – 30 Yopal Casanare

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14817680558

(415)7707212489984(8020) 000001481768055 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 8 5 3 0 9	6	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 8 0 8 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 3 6 4 5 1 8 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ABRIL		DEYSSI	ROCIO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14817680558

(415)7707212489984(8020) 000001481768055 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 4 8 5 3 0 9	6	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 3 4 8 1 7 1 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LUGO	PADILLA	DIANA	DEL PILAR

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 4 2 6	2 0 2 1 0 4 2 6

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 7 4 3 5 5 0 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PULIDO	DIAZ	YASMIN	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 1 1 1 0 9	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 3 6 4 5 1 8 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ABRIL		DEYSSI	ROCIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 4 2 6	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14817680558

(415)7707212489984(8020) 000001481768055 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 8 5 3 0 9	6	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE

36. Nombre comercial	37. Sigla
	NUESTRA GENTE

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

41. Dirección principal
CR 17 35 30 BRR EL VEINTE DE JULIO

42. Correo electrónico presupuestonuestragente190@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
8 5 0 0 0 1	3 2 0 8 0 3 8 4 7 4	6 3 2 7 5 5 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 3	2 0 1 1 1 2 0 2	8 8 9 9	2 0 1 3 0 3 1 8	7 0 2 0	9 4 9 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 7 1 4 4 2 4 8 5 2

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3
		57. Modo		
		58. CPC		

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 03 - 11 / 11 : 05: 33

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ABRIL DEYSSI ROCIO
985. Cargo Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14817680558

(415)7707212489984(8020) 000001481768055 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 8 5 3 0 9	6	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 1 1 1 1 0 9	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 1 1 2 0 8	
77. No. Matrícula mercantil	S 0 5 0 2 9 9 0	
78. Departamento	8 5	
79. Ciudad/Municipio	5 0	

Vigencia		
80. Desde	2 0 1 1 1 1 0 9	
81. Hasta	2 0 3 1 1 1 0 9	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación — 9

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 5 0 1 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900485309
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL
DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CL 10 24 54
TELÉFONO:	6357454
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR
CLASE APORTANTE:	D-APORTANTE BENEFICIARIO DE LA LEY 1429
TIPO EMPRESA:	PRIVADA
ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de información n.c
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA).	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7840670017	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2022
DIAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/06/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1490036524

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
20	CC 23415857	VEGA AMAYA ROSALBA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
21	CC 23652597	CORONADO MENDOZA ANA MERCEDES	DEPEND		$ 1.220.226	FIJO			NO																	
22	CC 23827292	GONZALEZ ASCENCIO MARIA MYRIAM	DEPEND		$ 1.220.226	FIJO			NO																	
23	CC 24226853	VARGAS ARIAS EDILMA IRIS	DEPEND		$ 1.220.226	FIJO			NO																	
24	CC 24228998	CARDENAS ROMERO CLARA DURLEY	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	
25	CC 33480662	RODRIGUEZ ACOSTA MARIA NOEMI	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO												X					
26	CC 33480669	RODRIGUEZ ACOSTA MARIA NOEMI	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
27	CC 37946203	RIANO HERRERA MARIA DEL CARMEN	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	
28	CC 40216762	GONZALES RINCON YENNI PAOLA	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	
29	CC 46366080	TORRES RODRIGUEZ FLOR ANGELA	DEPEND		$ 1.220.226	FIJO			NO																	
30	CC 46370985	NARANJO DOMINGUEZ SANDY MILENA	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	
31	CC 46457155	AYURE TUAY GLORIA STELLA	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	
32	CC 47428122	MORENO CORREDOR ANA LUCIA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
33	CC 47430998	CHAQUEA HERNANDEZ YOLEIDA	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

Nº	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
20	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000
21	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.220.226	$ 195.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 195.300
22	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.220.226	$ 195.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 195.300
23	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.220.226	$ 195.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 195.300
24	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600
25	25-14 COLPENSIONES	25	$ 833.334	$ 133.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 133.400
26	25-14 COLPENSIONES	5	$ 166.667	$ 26.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 26.700
27	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600
28	230301-PORVENIR	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600
29	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.220.226	$ 195.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 195.300
30	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600
31	230201-PROTECCION	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600
32	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000
33	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD

Nº	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
20	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
21	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.220.226	$ 152.600	$ 0	$ 152.600
22	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.220.226	$ 152.600	$ 0	$ 152.600
23	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.220.220	$ 152.600	$ 0	$ 152.600
24	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900
25	EPSC25-CAPRESOCA EPS	25	$ 833.334	$ 104.200	$ 0	$ 104.200
26	EPSC25-CAPRESOCA EPS	5	$ 166.667	$ 20.900	$ 0	$ 20.900
27	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900
28	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900
29	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.220.226	$ 152.600	$ 0	$ 152.600
30	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900
31	SUBS NUEVA EPS	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900
32	SUBS NUEVA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
33	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900

ARP / PARAFISCALES

Nº	ARP ADMIN	ARP DIAS COT	ARP IBC	CENTRO DE TRABAJO	ARP TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
20	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
21	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.220.226	1	$ 6.400	30	$ 1.220.226	CCF69-COMFACASANARE	$ 48.900	$ 24.500	$ 36.700	$ 0	$ 0
22	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.220.226	1	$ 6.400	30	$ 1.220.226	CCF69-COMFACASANARE	$ 48.900	$ 24.500	$ 36.700	$ 0	$ 0
23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.220.226	1	$ 6.400	30	$ 1.220.226	CCF69-COMFACASANARE	$ 48.900	$ 24.500	$ 36.700	$ 0	$ 0
24	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0
25	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	25	$ 833.334	1	$ 0	25	$ 0	CCF69-COMFACASANARE	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
26	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	5	$ 166.667	1	$ 900	5	$ 166.667	CCF69-COMFACASANARE	$ 6.700	$ 3.400	$ 5.100	$ 0	$ 0
27	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0
28	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0
29	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.220.226	1	$ 6.400	30	$ 1.220.226	CCF69-COMFACASANARE	$ 48.900	$ 24.500	$ 36.700	$ 0	$ 0
30	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0
31	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0
32	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
33	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0

planilla Pagada

SOI

planilla Pagada

soi

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900485309
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE		
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL	DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CL 10 24 54	TELÉFONO:	6357454
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	D-APORTANTE BENEFICIARIO DE LA LEY 1429
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Otras actividades de servicio de información n.c.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7840670017	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1490036524
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/06/06		

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
34	CC 47433059	MARTINEZ CARDOSO ALBA MARIA	DEPEND		$ 1.220.226	FIJO			NO																	
35	CC 47433101	MALDONADO SANCHEZ CLAUDIA ESPERANZA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
36	CC 47433503	OTALORA ARCELIA	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	
37	CC 47436713	RINCON CALIXTO ANA EMILCEN	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO												X					
38	CC 47441505	PARRA ARDILA VICTORIA EUGENIA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
39	CC 49764431	TORRES POVEDA ELIA YANORI	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
40	CC 52460802	PEREZ CHINCHILLA DORYS MILENA	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	
41	CC 52504503	ALVAREZ MARYORIE DEL PILAR	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
34	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.220.226	$ 195.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 195.300
35	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000
36	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600
37	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000
38	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000
39	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000
40	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600
41	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000

SALUD / ARP

Nº	SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
34	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.220.226	$ 152.600	$ 0	$ 152.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.220.226	1	$ 6.400
35	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300
36	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700
37	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 0
38	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300
39	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300
40	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700
41	SUBS NUEVA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300

PARAFISCALES

Nº	DÍAS COT	CCF IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
34	30	$ 1.220.226	CCF69-COMFACASANARE	$ 48.900	$ 24.500	$ 36.700	$ 0	$ 0
35	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
36	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0
37	30	$ 0	CCF69-COMFACASANARE	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
38	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
39	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
40	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0
41	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0

planilla Pagada

SOI

planilla Pagada

TOTAL	$ 15.772.400

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900485309
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE		
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL	DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CL 10 24 54	TELÉFONO:	6357454
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	D-APORTANTE BENEFICIARIO DE LA LEY 1429
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de información n.c.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:	7840670017	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES mayo AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/06/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1490036524

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	17	$ 2.984.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.984.800	$ 0	$ 2.984.800
231001	231001-COLFONDOS	2	$ 332.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 332.600	$ 0	$ 332.600
230201	230201- PROTECCIÓN	1	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 172.600	$ 0	$ 172.600
230301	230301-PORVENIR	20	$ 3.217.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.217.800	$ 0	$ 3.217.800
SUBTOTALES:										$ 6.707.800	$ 0	$ 6.707.800

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	15		$ 0		$ 0		$ 0	$ 2.054.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.054.700	$ 0	$ 0	$ 2.054.700
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	8		$ 0		$ 0		$ 0	$ 1.069.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.069.300	$ 0	$ 0	$ 1.069.300
EPS041	SUBS NUEVA EPS	6		$ 0		$ 0		$ 0	$ 769.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 769.800	$ 0	$ 0	$ 769.800
EPSC25	EPSC25-CAPRESOCA EPS	11		$ 0		$ 0		$ 0	$ 1.347.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.347.500	$ 0	$ 0	$ 1.347.500
SUBTOTALES:													$ 5.241.300	$ 0	$ 0	$ 5.241.300

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	40		$ 0	$ 0		$ 0	$ 211.800	$ 211.800	$ 0	$ 0	$ 211.800
SUBTOTALES:									$ 211.800	$ 0	$ 0	$ 211.800

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
CCF69	CCF69-COMFACASANARE	39	$ 1.604.800	$ 0	$ 1.604.800
SUBTOTALES:			$ 1.604.800	$ 0	$ 1.604.800

TOTAL APORTES A OTROS PARAFISCALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
PAICBF	PAICBF - ICBF - INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	39	$ 1.203.900	$ 0	$ 1.203.900
PASENA	PASENA - SENA	39	$ 802.800	$ 0	$ 802.800
SUBTOTALES:			$ 2.006.700	$ 0	$ 2.006.700

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1006449259	CASTILLO REYES LILIANA ESPERANZA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO	X																
2	CC 1006450116	CUELLO RODRIGUEZ VIVIAN DANIELA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
3	CC 1006659200	BENAVIDES GUTIERREZ KELLY YURANY	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
4	CC 1007368572	MENDIETA BETANCOURT CLAUDIA YOHANA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
5	CC 1007747397	GOMEZ NIETO YENIFER TATIANA	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

Nº	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	230301-PORVENIR	21	$ 700.000	$ 112.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 112.000
2	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000
3	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000
4	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000
5	230301-PORVENIR	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD / ARP

Nº	SALUD ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	EPSC25-CAPRESOCA EPS	21	$ 700.000	$ 87.500	$ 0	$ 87.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	21	$ 700.000	1	$ 3.700
2	SUBS NUEVA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300
3	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300
4	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300
5	SUBS NUEVA EPS	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700

PARAFISCALES

Nº	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	21	$ 700.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 28.000	$ 14.000	$ 21.000	$ 0	$ 0
2	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
3	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
4	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
5	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900485309
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CORPORACION PARA LA PROSPERIDAD DE NUESTRA GENTE
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL	DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CL 10 24 54	TELÉFONO:	6357454
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	D-APORTANTE BENEFICIARIO DE LA LEY 1429
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de información n.c.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7840670017	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/06/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1490036524

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
6	CC 1023923893	MENDEZ ALVARADO YUSNEILA	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	
7	CC 1116543963	VALLEJO MONTANEZ YULY ANDREA	DEPEND		$ 1.220.226	FIJO			NO																	
8	CC 1116668654	LEAL FONCECA LEIDY PATRICIA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
9	CC 1116801344	REAL CUENZA GISELA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO	X																
10	CC 1118542383	SIGUA GUTIERREZ SHIRLEY	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
11	CC 1118545199	LOZANO CASTANEDA MILENA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
12	CC 1118545620	GONZALEZ ALBARRACIN ANA DELFINA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
13	CC 1118546777	VARGAS GARCIA SHIRLEY	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
14	CC 1118563179	PEREZ HIDALGO MARELI ANDREA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
15	CC 1118564023	AMPUDIO GUZMAN DANIELA ALEXANDRA	DEPEND		$ 1.220.226	FIJO			NO																	
16	CC 1118569726	LUEGA GARCIA ADRIANA SOFIA	DEPEND		$ 1.078.533	FIJO			NO																	
17	CC 1118572207	MERLO CHAPARRO MARIA ANGELICA	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
18	CC 1119668030	GUTIERREZ MARQUEZ MAGYOLY	DEPEND		$ 1.000.000	FIJO			NO																	
19	CC 21235026	MONDRAGON BERMUDEZ MARIA CONCEPCION	DEPEND		$ 1.076.533	VARIABLE			NO																	

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN / SALUD

Nº	PENSIÓN ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
6	231001-COLFONDOS	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900
7	230301-PORVENIR	30	$ 1.220.226	$ 195.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 195.300	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.220.226	$ 152.600	$ 0	$ 152.600
8	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	SUBS NUEVA EPS	00	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
9	230301-PORVENIR	22	$ 733.334	$ 117.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 117.400	EPS005-SANITAS S.A.	22	$ 733.334	$ 91.700	$ 0	$ 91.700
10	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
11	230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
12	231001-COLFONDOS	30	1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
13	230301-PORVENIR	30	1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
14	230301-PORVENIR	30	1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	EPS037-NUEVA EPS	30	1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
15	230301-PORVENIR	30	$ 1.220.226	$ 195.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 195.300	EPS005-SANITAS S.A.	30	1.220.226	$ 152.600	$ 0	$ 152.600
16	230301-PORVENIR	30	$ 1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	1.078.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900
17	25-14-COLPENSIONES	30	1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
18	230301-PORVENIR	30	1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000
19	25-14-COLPENSIONES	30	1.078.533	$ 172.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.600	EPS005-SANITAS S.A.	30	1.076.533	$ 134.900	$ 0	$ 134.900

ARP / PARAFISCALES

Nº	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
6	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.078.533	1	$ 5.700	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0
7	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.220.226	1	$ 6.400	30	$ 1.220.226	CCF69-COMFACASANARE	$ 48.900	$ 24.500	$ 36.700	$ 0	$ 0
8	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
9	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	22	$ 733.334	1	$ 3.900	22	$ 733.334	CCF69-COMFACASANARE	$ 29.400	$ 14.700	$ 22.100	$ 0	$ 0
10	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
11	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.000.000	1	$ 5.300	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
12	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	1	$ 5.300	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
13	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.000.000	1	$ 5.300	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
14	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.000.000	1	$ 5.300	30	1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
15	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.220.226	1	$ 6.400	30	$ 1.220.226	CCF69-COMFACASANARE	$ 48.900	$ 24.500	$ 36.700	$ 0	$ 0
16	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.078.533	1	$ 5.700	30	1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0
17	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.000.000	1	$ 5.300	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
18	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.000.000	1	$ 5.300	30	$ 1.000.000	CCF69-COMFACASANARE	$ 40.000	$ 20.000	$ 30.000	$ 0	$ 0
19	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.078.533	1	$ 5.700	30	$ 1.078.533	CCF69-COMFACASANARE	$ 43.200	$ 21.600	$ 32.400	$ 0	$ 0

	FORMATO DE CARTA	COD-013
		Versión – 0
		10/01/2018
		Pág.__de__

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURIDICA

DEYSSI ROCIO ABRIL, identificada con cédula de ciudadanía número 33.645.181, expedida en Aguazul, en mi condición de Representante Legal de La Corporación Para La prosperidad de Nuestra Gente, identificada con Nit 900.485.309-6, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Casanare, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de los documentos de conformidad con la invitación pública No.2022-85-77881005, por los conceptos de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yopal, junio, once (11) de 2022.

Atentamente,

Deyssi Rocio Abril

DEYSSI ROCIO ABRIL
Dirección comercial: Cra 17 No. 35 -30
Teléfono y Fax: 6327555
Correo electrónico: presupuestonuestragente190@gmail.com
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA: **DEYSSI ROCIO ABRIL**