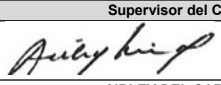
CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL xxxxxxxx / SEDE NACIONAL
	124	2024	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LO PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO		

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	TOMO/ CARPETA		FOLIO	OBSERVACIONES
		Documento físico - DF	Documento digital - DD		
	LIQUIDACIÓN - REQUISITOS GENERALES				
1	Memorando dirigido por el supervisor(a) a la Dirección de Contratación/ o quien haga sus veces en la Dirección regional con solicitud de trámite		X		
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional		X		
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)		X		
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS		X		
5	Acta de inicio del contrato o convenio (si aplica y en caso de que el supervisor del contrato no la haya allegado al expediente del contrato). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		X		
6	Copia de los memorandos de designación de supervisión (en caso de que no reposen dentro de expediente contractual) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.				
7	Copias de las actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción de la contratación derivada (si aplica). - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		NA		
8	Copia certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso (si aplica y si no reposan dentro de expediente contractual) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		X		
Nota: En caso de haberse reconocido la personería jurídica por parte del ICBF, y que sea la entidad quien expida el certificado de existencia y representación legal, se deberá tener en cuenta la vigencia establecida en el certificado, y por tanto, no aplicará el término de 30 días establecido en el numeral 3.					
	LIQUIDACIÓN / REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL				
9	Certificado de ingreso bienes al almacén (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		**NA**		
10	Certificación del aporte en especie o contrapartida (aplica para convenios y contratos de aporte) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**NA**		
11	Informe de ejecución del aporte en especie o contrapartida, si es del caso (aplica para convenios y contratos de aporte, donde se encuentre pactada la obligación). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**NA**		
12	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**NA**		
13	Anexo de notificación a la aseguradora cuando aplique ampliación de pólizas.		**NA**		
14	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)		**NA**		
15	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)		**NA**		
16	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)		**NA**		
17	Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)		**NA**		
18	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)		**NA**		
19	Copia de consignaciones bancarias (en caso de haber rendimientos financieros y/o reintegros por parte del contratista) . En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**X**		
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).		**X**		
21	Extractos bancarios de la cuenta donde se consignan los recursos por parte del ICBF. (en caso de existir rendimientos financieros). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento: se encuentran en las carpetas de informes financieros mensuales los cuales reposan en los documentos contractuales		**X**		
22	Certificación expedida por la Dirección Financiera, donde se evidencie la consignación de los rendimientos financieros y/o reintegros si es del caso. (en caso de existir rendimientos financieros y/o reintegros).		**X**		
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.		NA		
24	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)		**NA**		
25	Certificación suscrita por el supervisor donde avale el paz y salvo en el pago de servicios públicos e impuestos (contratos de comodato y arrendamiento)		**NA**		

REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÒN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN					
26	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato.		**NA**		
27	Memorando de solicitud de trámite dirigido por el supervisor a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la regional (con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de terminación solicitada)		**NA**		
28	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada.		**NA**		
29	Formato Devolución de Bienes al Almacén F2.G2.SA y/o formato F3.G2.SA Traslado Elementos devolutivos, según corresponda o en caso de no tener bienes a cargo se generará correo electrónico desde Almacén con la respectiva validación realizada en el sistema de información de inventarios.		**NA**		
30	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al supervisor del contrato.		**NA**		
31	Oficio y/o constancia de entrega de tarjeta de acceso dirigida a la Dirección Administrativa o Coordinación Administrativa en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces.		**NA**		
32	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo de gestión - Dirección Contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.		**NA**		
33	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo Central, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.		**NA**		
34	Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) cuando aplique.		**NA**		
35	Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados.		**NA**		
36	Informes mensuales. En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**NA**		
37	Lista de Chequeo Finalización Contrato Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión F1.P25.ABS		**NA**		

Nota: Documentos requisito para terminación anticipada y/o liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión : En caso de no aportar los documentos relacionados en los numerales 29 a 36, el supervisor deberá justificar en la columna de observaciones la razón por la cual estos elementos no fueron asignados al contratista o no son objeto de entrega de conformidad con el trámite solicitado.

		Supervisor del Contrato	Fecha de diligenciamiento		
Revisado por:	**Firma**		**día**	**mes**	**año**
	Nombre	**AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA**	**28**	**4**	**2025**
	Cargo	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**			

Nota: Para el trámite de acta de finalización y cierre financiero aplica la misma documentación que para el trámite de acta de liquidación. La única diferencia es que el supervisor del contrato adelantará y suscribirá el acta de finalización y cierre financiero, para remitirla a revisión y posterior publicación por parte de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.

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

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCIÓN REGIONAL CHOCO
Centro Zonal Istmina
(Choco) PUBLICA

BIENESTAR FAMILIAR

MEMORANDO

Radicado No: 20254200200012643

Para: **REGINA DEL ROSARIO RODRIGUEZ ROMAÑA**
Coordinadora Grupo Jurídico
ICBF Regional Chocó

Asunto: Solicitud tramite contractual **GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO 27001242024**

Cordial saludo

Por medio de la presente remito la documentación de liquidación del contrato **27001242024** de la EAS **GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO**

Atentamente,

AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA
Coordinadora Centro Zonal Istmina

Folios ( )

Proyecto/María Victoria Albornoz Moreno __

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante: MHjledezma JIMMY ALBERTO LEDEZMA DENIS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-027 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CHOCÓ
Fecha y Hora Sistema: 2025-02-06-3:55 p. m.

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	46-02-00-027 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CHOCÓ	**Número de Compromiso:**	43024	**Valor Total:**	2.371.860.000,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	NIT	**Número Doc. Identidad:**	901500678	**Tercero:**	ORGANIZACION GOBIERNO ACESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO - AUTORIDAD TRADICIONAL		
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE APORTE	**Número:**	27001242024	**Fecha:**	17/02/2024 0:00:00		
OBJETO							
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES						

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONE	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				76624		105852924	2024-04-16	483.216.750,00	0,00	483.216.750,00	53600004170	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	2700124202 4	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL PRIMER DESEMBOLSO DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA
				160924		185099124	2024-06-13	396.252.000,00	0,00	396.252.000,00	53600004170	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	2700124202 4	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL SEGUNDO DESEMBOLSO DEL CONTRATO, PARA
				238724		271431924	2024-08-14	448.522.000,00	0,00	448.522.000,00	53600004170	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	2700124202 4	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL TERCER DESEMBOLSO DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA
2024-10-08	53124	483.216.750,00	0,00	333524		376373824	2024-10-11	483.216.750,00	0,00	483.216.750,00	53600004170	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	2700124202 4	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL CUARTO DESEMBOLSO DEL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA
				390724		432876724	2024-11-18	52.270.000,00	0,00	52.270.000,00	53600004170	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	2700124202 4	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL QUINTO DESEMBOLSO DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA
				390824		432876924	2024-11-18	396.252.000,00	0,00	396.252.000,00	53600004170	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	2700124202 4	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL QUINTO DESEMBOLSO DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA
				517624		527834324	2024-12-30	112.130.500,00	0,00	112.130.500,00	53600004170	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	2700124202 4	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL SEXTO DESEMBOLSO DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO.
AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente mencionadas

Cámara de Comercio del Chocó

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 21/05/2025 - 3:21:29 PM

Recibo No.: 0001367770 Valor: $11.600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: Oiicdecclnqndbib

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÀNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social:	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO- AUTORIDAD TRADICIONAL
Sigla:	GOBIERNO ANCESTRAL
Nit:	901500678-7
Domicilio principal:	QUIBDO, CHOCO, COLOMBIA

INSCRIPCION

Inscripción No.:	29-504308-28
Fecha inscripción:	09 de Julio de 2021
Último año renovado:	2024
Fecha de renovación:	16 de Agosto de 2024
Grupo NIIF:	GRUPO III. Microempresas.

ESTA ENTIDAD NO HA CUMPLIDO CON EL DEBER LEGAL DE RENOVAR SU INSCRIPCIÓN. POR TAL RAZÓN, LOS DATOS CORRESPONDEN A LA ÚLTIMA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL AÑO: 2024

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	Calle 26 10 16, 2 PISO B/ALAMEDA REYES
Municipio:	QUIBDO, CHOCO, COLOMBIA
Correo electrónico:	autoridadtradicionalchoco@gmail.com
Teléfono comercial 1:	3146670322
Teléfono comercial 2:	3103473045
Teléfono comercial 3:	No reportó
Página web:	No reportó
Dirección para notificación judicial:	Calle 26 10 16, 2 PISO B/ALAMEDA REYES

Recibo No.: 0001367770 Valor: $11.600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: Oiicdecclnqndbib

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Municipio: QUIBDO, CHOCO, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: autoridadtradicionalchoco@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 3146670322
Teléfono para notificación 2: 3103473045
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO- AUTORIDAD TRADICIONAL SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

Que por Acta No. 001 del 28 de diciembre de 2020, de la Asamblea de Constituyentes, inscrita en esta Cámara de Comercio el 09 de julio de 2021 con el No. 12772 del libro I, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro denominada: ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO- AUTORIDAD TRADICIONAL, bajo la sigla de GOBIERNO ANCESTRAL

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBERNACIÓN DEL CHOCO

TERMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 09 de julio de 2081.

OBJETO SOCIAL

La Organización tendrá como objeto social la defensa de los derechos e intereses de los pueblos indígenas, la promoción socioeconómica y el fortalecimiento institucional y cultural de las comunidades en el territorio departamental y promoverá la creación de Empresa, Asociaciones, Cooperativas, en: Sector Agropecuaria, Servicio Ambientales, Telecomunicación, Aprovechamiento de recursos naturales, obras civiles, suministros y demás acciones de emprendimiento, Asesorías

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

e Investigación, para el cumplimiento de este propósito será participativo que garantice un orden social y justo.

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE AUTORIDADES TRADICIONALES. Es uno de los objetivos principal y permanente de la organización trabajar en el desarrollo y fortalecimiento de las autoridades tradicionales y cabildos del Departamento del Chocó, en el ejercicio de la autonomía y la autodeterminación con fundamento del convenio 169 de la OIT de 1989. Y quedara así:

a) Promover la construcción de la política pública, que permita fortalecer la autonomía político-organizativo, administrativo, económico, fiscal, jurídico, territorial y cultural.

b) Gestionar y suscribir convenios y contratos ante las instituciones del estado, ONGs y privados, proyectos para el fortalecimiento de las comunidades indígenas en los componentes de: Salud, Educación, Vivienda, Saneamiento y Agua Potable, Agropecuario, cultura y paz, y conectividad.

c) Fortalecer el sistema de Gobierno propio y Autoridad tradicional, promoviendo la formación de líderes y lideresas desde la gobernabilidad.

d) Fortalecer el pian de salvaguarda de acuerdo a los planes de vida de los pueblos indígenas del chocó.

e) Fortalecer el ejercicio de la jurisdicción especial indígena en beneficio de nuestros pueblos.

f) Coordinar y participar en los diferentes espacios con Entidades Estatales de nivel Local, Departamental y Nacional en las diferentes mesa de dialogó de concertación.

g) Ejercer el control territorial, promoviendo el manejo adecuado de los recursos naturales del suelo y subsuelo.

h) Promover y fortalecer los sistemas tradicionales de producción al interior de los territorios indígenas.

i) Fortalecer la formación de alto gobierno de líderes y lideresas del departamento del chocó filiales a la Organización.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

j) Fortalecer e implementar el SISPI en el marco de la política pública y diferencial de la salud propia, coherente con la cultura de cada región y grupos étnicos.

k) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los derechos humanos y colectivos en el marco de los convenios nacional e internacionales.

l) Defender la consolidación del sistema educativo indígena, con transición a un modelo educativo propio, desde la universalización, territorial y cultural de los pueblos indígenas del departamento del chocó.

m) Suministrar papelería, materiales didácticos, equipos de cómputos y escritorio de oficina.

n) Elaboración de materiales didácticos y pedagógico para los establecimientos educativos.

o) Promover de manera directa o mediante convenio con personas jurídicas o naturales, actividades de carácter comercial e industrial; de conformidad al plan de vida de los pueblos indígenas, siempre cuando no vaya en detrimento de la conservación territorial y cultural de la cosmogonía indígena.

p) Defender los derechos de la mujeres y la familias.

q) Prestar servicios de transportes cargas acuáticos, aéreo y marítimos.

r) Articular y promover en las instituciones estatales en la búsqueda de una paz estable y duradera en Colombia , especialmente en los territorios étnicos.

s) Prestar servido de capacitaciones en educación, salud, cultura y político organizativo y administrativo en los territorios y resguardos indígenas de conformidad a los modelos propios y estándar de calidad.

t) La organización podrá presentar propuesta de primera infancia para desarrollar programas y proyectos de protección integral para niños, niñas, adolescentes y sus familias, gestionar y ejecutar recurso para atender las necesidades comunitarias ante las entidades públicas y

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

privadas de nivel internacional, nacional, departamental y municipal, como proyectos comunitarios, para la administración del PAE. soberanía alimentaria. infraestructura, sistema de educación indígena propio en el marco del decreto 2500 de 2010, salud, investigación, derechos humanos, fortalecimiento organizativo y jurisdiccional, familia mujer y generación.- En caso de ser adjudicado, suscribirá contratos y/o convenios interadministrativos.

PARÁGRAFO ESPECIAL: La organización Gobierno Ancestral Territorial de los Pueblos Indígenas del Chocó - Autoridad Tradicional, fundado en el principio de la libre determinación de los pueblos y la autonomía forma parte integral y transversal del Cabildo Mayor de Catrú y el Cabildo Mayor de la Costa Pacífica CAMIZCOP, quienes a su vez junto a sus comunidades han venido desarrollando sus planes de vida en especial construyendo su sistema educativo propia, enmarcada en el Decreto 2500 de 2010, por tal motivo, la representante legal de la organización Gobierno Ancestral, queda con facultad para suscribir los contratos de administración del servicio educativo indígena propio con las entidades del Estado, bajo la determinación de que todas las anteriores figuras de autoridad forman un solo sistema de gobierno indígena todos impregnados de la experiencia en la construcción e implementación del Sistema Educativo Territorial Indígena Propio - SETIP".

u) Asesorar y acompañar permanente a las comunidades indígena en la reivindicaciones de los derechos fundamentales vulnerados.

v) Desarrollar acciones de asesoría jurídica, técnica y organizativa a las comunidades, asociaciones u organizaciones que lo requiera.

w) Las demás funciones que fijen las Autoridades indígenas que hacen parte de la Asociación de Autoridades Indígenas.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: $0,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad esta a cargo del Representante Legal.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

SECRETARIO GENERAL: Reemplazar al Representante legal en su ausencia.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

1. Representar Legalmente de la Organización de Gobierno Ancestral.

2. Convocar e instalar la sesión de la Asamblea General de Mayores de la Organización de Gobierno Ancestral

3. Planificar las finanzas de la asociación de la Organización de Gobierno Ancestral

4. Firmar en asocio con el Secretario General las correspondencias.

5. Abrir cuentas Bancarias con la firma del Representante Legal y el Tesorero (a).

6. Coordinar las actividades con los demás miembro Junta Directiva

7. Rendir informe social y económico a la sección de la junta directiva y la asamblea general.

8. Firmar convenios y contratos con las instituciones publicas, ogns y privadas nacionales e internacionales.

9. Delegar funciones de los demás miembros de la junta directiva.

10. Coordinar el empalme para entregar la oficina, documentación activos, pasivo y enseres a la nueva junta directiva de la ORGANIZACIÓN.

11. Las demás funciones que asigna la asamblea general mayores

FUNCIONES SECRETARIO GENERAL:

1. Reemplazar al presentante legal en su ausencia.

2. Elaborar las actas de las reuniones de la junta Directiva y de la asamblea general de mayores.

3. Firmar la correspondencia por delectación del representante legal.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

4. organizar los archivos de la Organización de Gobierno Ancestral

5. Leer el acta anterior ante de empezar una nueva reunión, junta directiva y la asamblea general de mayores.

6. Leer el orden del día en cada sección de junta directiva y la asamblea general de mayores, para que sea aprobada por sus miembros.

7. Conocer los objetivos, actividades y logros de los proyectos.

8. Orientar a los cabildos locales en sus tareas cotidianas.

9. Hacer sugerencia a las problemáticas que se presente al interior de la Organización.

10. Instalar la sesión de la Junta Directiva y la asamblea general, en ausencia del representánte legal de la Organización de Gobierno Ancestral.

11. Las demás funciones que asignen la asamblea general de Mayores.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 001 del 28 de diciembre de 2020, de la Asamblea de Constituyentes, inscrita en esta Cámara de Comercio el 09 de julio de 2021 con el No. 12772 del libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	IRMA CABRERA MECHA	C.C. 26.362.865

JUNTA DIRECTIVA

Por Acta No. 002 del 4 de agosto de 2024, de la Congreso, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 13 de agosto de 2024 con el No. 17883 del Libro I, se designó a:

Recibo No.: 0001367770 Valor: $11.600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: Oiicdecclnqndbib

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

NOMBRE	IDENTIFICACION
IRMA CABRERA MECHA	C.C 26.362.865
ARNELIO QUIRO MECHA	C.C 1.017.240.775
VICTOR JULIO FORASTERO MECHA	C.C 1.003.943.051
MIYER SANAPI ROJAS	C.C 1.004.072.558

REFORMAS A LOS ESTATUTOS

Los estatutos de la entidad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCION
Acta No. 002 del 04/08/2024 de Congreso	17882 del 13/08/2024 del L. I

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Choco, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 9499
Actividad secundaria código CIIU: 8553

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es micro.

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

Ingresos por actividad ordinaria $100,000,000.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período:- CIIU: 9499

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995 la firma mecánica que aparece a continuación tiene plena validez para todos los efectos legales.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio del Chocó, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio del Chocó. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, de manera ilimitada durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a http://www.camarachoco.org.co y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

.....
.....
.....

Recibo No.: 0001367770 Valor: $11.600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: Oiicdecclnqndbib

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

LISETH VIRGINIA PRENS GARCÍA
SECRETARIO

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 27001242024 DE 2024

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe:	**DEL 20/02/2024 AL 31/12/2024**	Número de contrato/convenio:27001242024	
Tipo de contrato/convenio:	**APORTES**	Fecha suscripción contrato/convenio:: 20/02/2024	
Valor Inicial del contrato/convenio:	**1.863.477.500**	Plazo de Ejecución Inicial: 30/09/2024	

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y 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

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	AIRLEY DEL C. PINO MOSQUERA-PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	AIRLEY DEÑL C. PINO MOSQUERA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	AIRLEY DEL C. PINO MOSQUERA-PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	20/02/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

3. Datos contratista

Nombre Contratista:**ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL**

Cédula o NIT: 901500678-7

Dirección:

Correo electrónico: ut gobierno ancestral <utgobiernoancestral@gmail.com>

Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: IRMA CABRERA MECHA

Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo: 20/02/2024		Hasta cuándo: 30/09/2024	
Fecha aprobación pólizas: 20/02/2024		Fecha expedición R.P.: 17/02/2024	
Fecha acta de inicio: 20/02/2024		Fecha inicio del contrato/convenio:20/02/2024	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	28/09/2024	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	3/10/2024	Fecha de terminación:	30/11/2024

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**1.863.477.500**
Aporte ICBF	1.863.477.500
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	24524	Fecha CDP:	4/02/2024	Valor de CDP:	**1.863.477.500**
No. de RP:	43024	Fecha RP:	17/02/2024	Valor de RP:	**1.863.477.500**

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 28/09/2024 Valor Adición: **396.252.000**

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Garantizar la atencion a los beneficiarios en los meses de octubre y noviembre 2024

No.CDP Adición:	24524	Fecha CDP Adición:	28/09/2024	Valor CDP Adición:	**396.252.000**
No. de RP Adición:	43024	Fecha RP Adición:	28/09/2024	Valor RP Adición:	**396.252.000**

Fecha Documento Adición: 29/11/2024 Valor Adición: **112.130.500**

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Garantizar la atencion a los beneficiarios en los meses de octubre y noviembre 2024

No.CDP Adición:	24524	Fecha CDP Adición:	29/11/2024	Valor CDP Adición:	**112.130.500**
No. de RP Adición:	43024	Fecha RP Adición:	29/11/2024	Valor RP Adición:	**112.130.500**

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la adición 3/10/2024

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas..

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :		Fecha CDP		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución		Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **2.371.860.000**

Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	

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

Forma de Pago: El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera: BIMESTRAL

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
1	15/03/2024	$ 483.216.750	
2	20/05/2024	$ 396.252.000	
3	25/06/2024	$ 448.522.000	
4	25/07/2024	$ 483.216.750	
5	12/10/2024	$ 448.522.000	
	10/12/2024	$ 112.130.500	
TOTAL		$ 2.371.860.000	

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 483.216.750	$ 483.216.750	$ -	16/04/2024-1058952924	
2	$ 448.522.000	$ 396.252.000	$ 52.270.000	13/06/2024-185099124	El descuento de $52.270.000 corresponde a recursos no ejecutados en el mes de febrero por inicio tardío
3	$ 448.522.000	$ 448.522.000	$ -	14/08/2024-271431024	
4	$ 483.216.750	$ 483.216.750		11/10/202-376373824	
5	$ 396.252.000	$ 448.522.000		18/11/2024-432876724-432876924	
6	$ 112.130.500	$ 112.130.500		30/12/2024-527834324	
TOTALES	$ 2.371.860.000	$ 2.371.860.000	$ -		

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	1.863.477.500
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	-
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	-
	Total	1.863.477.500
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	508.382.500
	Adición aporte CONTRATISTA	-
	Total	508.382.500
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	-
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	-
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	2.371.860.000
	Aporte en especie por EL ICBF	-
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte en especie por CONTRATISTA	-
	Total	2.371.860.000
Valor total pagado por el ICBF		2.371.860.000
Valor total ejecutado recursos del ICBF		2.371.860.000
Recursos reintegrados al ICBF		-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*(Comprobante No. 30624, 34524, 41224, 30524, 47824, 66824, 4625, 15625, 15725)		92.767,62
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		-
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		-
Saldo Pendiente por Pagar		-
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).....*

Fecha estado de cuenta 6/02/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGURO DEL	55-44-101080480	20/02/2024	31/03/2025
PAGO DE SALARIO			20/02/2024	30/09/2027

CALIDAD DEL SERVICIO	**ESTADO S.A**		**20/02/2024**	**31/03/2025**
RESPONSABILIDAD CIVIL		**55-40-101039038**	**20/02/2024**	**30/09/2024**

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			**Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.**	**Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)**	**Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.**	**Valor de la sanción impuesta**
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Eje de calidad. 3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	**oficio de revision de hoja de vida que se evidencia en la carpeta de copia del contrato que reposa en la oficina de primera infancia**	**por medio de Oficio número 1 del contrato de revisión de hojas de vida entregado a la EAS donde se relaciona las hojas de vidas presentadas del talento humano y acta comité primer 1 comité realizado con la EA donde por medio de este se le aprueba el mismas**
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	**Informe de alistamiento, informe tecnico y financiero MES SEPTIEMBRE**	**Se observa el informe de septiembre**
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**si**	**INFORME TECNICO**	
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**N/A**	**N/A**	**Debido a que no se presentó situaciones que generen acciones de mejoras la entidad para el transcurso de este periodo la entidad no aporta evidencias al respecto**
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	**si**	**si**	**informes tecnicos**
3.1.6 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.	**SI**	**informe tecnico y financiero**	**Se reviso el informe enviado por la EAS donde se evidencia los soportes de las valoraciones intermedias que se realizan a los equipos de medición**
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	**informe tecnico y financiero**	**Durante la revisión del informe se evidencia que la EA cuenta con los formatos de control de documentos utilizados a la fecha**
3.2.Eje de seguridad de la información. 3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	**informe tecnico, financiero y correos electronicos**	**En el informe se observa acta, registro fotográficos y listados de asistencia y formatos diligenciados del icbf donde se observa cumplimiento de política de seguridad de la información de acuerdo a lo pactado en el contrato**
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	informe tecnico del mes de febrero	**Durante la revisión se observa que la EA cuenta con el formato de confidencialidad Y los oficio de confidencialidad en la carpeta del contrato que se relaciona en el oficio de revisión de hoja de vida del talento humano de la EA y se observa que todo el personal contratado lo tienen firmado**
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	**N/A**	**N/A**	**a la fecha no se ha presentado**
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**si**	**si**	**plan de contingencia**
3.3.Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	**informe tecnico y fnanciero del mes de agosto - septiembre**	**Se reviso el informe técnico y se observó el Certificado de profesional de seguridad y salud en el trabajo en le componente de ambiente educativo y protectores**

3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	**informe tecnico yaplicativo cuentame**	**La entidad cuenta en la oficina en (quibdo) calle 26N 10 - 16 piso 2 Barrio Alameda Reyes**
3.3.3 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.	**SI**	**informe tecnico, listamiento y finaciero**	**Durante la revisión de los informes y el informe de alistamiento se evidencia acta de capacitación al talento humano a contratar, listados de asistencia y registro fotográfico sobre la importancia de seguridad y salud en el trabajo**
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	**informe tecnico, financiero**	**Durante la revisión de los informe se evidencia registro fotográfico, listados de asistencia y acta donde se observa que la entidad suministra elementos de protección a su talento humano**
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	**informe financiero y carpeta del contrato**	**en la carpeta del contrato de la EA reposa el oficio de revisión de hojas de vida donde se observa que el talento humano cuenta con su examen de valoración medica ocupacional de ingreso**
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	**plan de prevencion**	**LA eas oresento el plan de prevencion y preparacion de respuesta de emergencias**
Eje ambiental. 3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	**informe tecnico**	**Durante la revisión del informe se evidencia cronograma de implementación donde se observa la actividad a implementar en cuanto a dichas medidas**
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**N/A**	**N/A**	
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**	**N/A**	**la ES no manja productos quimicos**
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	**informe tecnico que la EAS presenta mes a mes**	**de acuerdo a lo observado en los informes de supervision se obseva que cuentan con lo requerido peo no se ha realizado visitas de supervision para su verifcacion**
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	**informe de nutricion y tecnico**	**En la revisión de los informes se observa minuta donde remite plan de saneamiento básico con las características exigidas por la nutricionista reposa en la oficina de nutricion**
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	**informe tecnico que la EAS presenta mes a mes**	**En la revisión de los informes se observa los materiales de actividad y los paquetes de entrega de las raciones se utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.**
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**N/A**	**N/A**	**no aplica para esta modalidad**
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1.Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y 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.	**SI**	**Informe tecnico de los meses del periodo y alistamiento**	**Se realiza revisión de los informes técnicos y alistamiento donde se observa cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio y los diferentes componentes de así como la entrega de RPP, el RAM, bienestarina Y otros soportes que dan fe del cumplimiento del contrato**
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, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	**SI**	**Informes tecnicos y financieros de la ejecucion de junio-julio**	**Una vez se reliza la revsion de los informes se evidencian soportes que dan cumplimiento a las obligaciones descritas en el contrato de acuerdo al porcentaje de ejecusion realizada hasta la fecha**
2.3.Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**SI**	**informe tecnico**	**La EAS en su informe remite oficio donde certifica que lo que va de ejecución no se ha generado solicitud de permisos para ingreso de personal ajeno a la prestación del servicio**
2.4.Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	**N/A**	**N/A**	**No se ha presentado esta situacion**
2.5.Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	**SI**	**informe tecnico y financiero**	**Durante la revisión de los informes técnico y de alistamiento se observa que la EAS remite formatos de preinscripción donde se identifica la priorización de la focalización con los criterios solicitado**
2.6.Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**N/A**	**N/A**	**para este periodo no se realizo verificaciones de seguimiento a la ejecusion.**

2.7.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 fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**si**	**si**	**se evidencia en los informes tecnicos**
2.8.La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	**SI**	**si**	**la entidad cuenta con una oficina en quibdo / Calle 26N 10 -16 PISO 2 Barrio alameda reyes- .GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIO DE LOS PUEBLOS INDIGENASDEL CHOCO**
2.9.Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	**Informe tecnico que la EAS entrega mesual**	**La EAS en su informe tecnico aporta planes de formacion y acompañamiento a familias con miras a fortalecer en las familias el cuidado y evitar factores que inciden en la violencia y maltrato**
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.	**N/A**	**N/A**	**para este periodo no se realizaron verificaciones de seguimiento a la ejecusion.**
2.11.Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**N/A**	**N/A**	**no se ha reportado a la fecha**
2.12.Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades 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, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	**N/A**	**N/A**	**para la fecha no se ha presentado**
2.13.Garantizar que en las Unidades de Servicio – UCA-Unidad Comunitaria de Atención se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	**Informes tecnicos del periodo**	**una vez se revisan los informes tecnicos del periodo se observa que la entidad e el compnente pedagogico y realiza actividades encaminadas al cumplimiento de esta obligacion**
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, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	**SI**	**Informe de alistamiento**	**Una vez se revisa el informe se observa oficios de articulacion relizada por la entidad con las instituciones del municipios donde se ejecuta el contrato**
2.15.Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	**N/A**	**N/A**	**para este periodo no se presenta el caso, pero la EAS mensualmente hace el reporte si se presenta algun caso**
2.16.Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	**protocolo de actuacion**	**la EAS remite en informe protocolo de actuacion de la etidad con su respectivo cronograma**
2.17.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.	**SI**	**Informes tecnicos**	**oficio de revision de hojas de vida qu reposa en la carpeta del contrato**
2.18.Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	**Informe finaciero de los meses del periodo**	**la EAS en sus informes remitios soprte de pago a proveedores**
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.	**NA**	**N/A**	**no palica para el periodo**
2.20.Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	**SI**	**Informes tecnicos del periodo**	**en el los informes tecnicos**
2.21.Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	**NA**	**N/A**	**no se ha presentado esta situacion**
2.22.Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	**NA**	**N/A**	

2.23.Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	**NA**	**N/A**	**no aplica**
2.24.Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**		**La supervisora del contrato a traves de correo electronico a solicitado informacion para dar cumplimento a sentencias relacionada con resgusrdos que atiende la entidad en los diferentes municipios, por ello se remite por el mismo medio evidencias de la informacion solicitada**
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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 de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	**SI**	**informe ecnico y finaciero**	**De acuerdo con la revisión de los informes se observa que la entidad en cumplimiento de la obligación en sus informes aporta evidencias requeridas**
3.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. **3.1.Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:** 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	**SI**	**Informes tecnicos que la EAS presenta mes a mes**	**Mediate la revision de los informes se pudo observar que atravez de los RAM y demas soportes de cumplimiento de los diferentes planes de formacion que la atencion se esta brindando**
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN, cupos y municipios asignados al presente contrato.	**SI**	**Informes tecnicos y financiero que la EAS presenta mes a mes**	**se revision del informe tecnico en el se observa el informe y certificacion de cobertura que demuestra la atencion y distribucion de las ucas (RAM, RPP, AAVVN)**
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles - HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	**SI**	**informe tecnico y finaciero que la EAS presenta mes a mes**	**la entidad en su informe anexa dicha certifiacion que garantiza que no hay cobro en funsion de la prestacion del servcio a los usuarios**
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN.	**SI**	**informe tecnico y finaciero que la EAS presenta mes a mes**	**la entidad a traves de su actividades desde los diferentes componentes y tipos de encuentros implementas actividades encaminadas a promover la permanencia de los usuarios en el programa**
2.2Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales : 2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**informe tecnico y finaciero que la EAS presenta mes a mes**	**la entidad a traves de su actividades desde el componente y tipos de encuentros implementas actividades encaminadas a promover el cuplimiento de los estadares establecidos**
2.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	**SI**	**informe tecnico y finaciero que la EAS presenta mes a mes**	**una vez se revisan los informes tecnicos se observa el cumplimiento del plan en donde se proponen actividades encaminadas a la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia**
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	**informe tecnico y finaciero que la EAS presenta mes a mes**	**la entidad aporta acta de sencibilizacion y socilizacion de protocolo de actuacion**
2.3Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**informe tecnico y finaciero que la EAS presenta mes a mes**	**la entidad a traves de su actividades desde el componente y tipos de encuentros implementas actividades encaminadas a promover el cuplimiento de los estadares establecidos en el componente salud y nutricion**
2.3.3. 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.	**SI**	**plan de snemiento basico**	**la EAS remite al centro zonal ofiio de remision de la minuta patron para su revision plan de saneamiento basico y manual de buenas practicas de manufactura para dar cumplimiento a la obligacion**
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	**SI**	**oficio de remision, minuta**	**la EAS remite al centro zonal la minuta con los diferentes documentos exigidos para dar cumplimiento a la obligacion**
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UCA-Unidad Comunitaria de Atención.	**SI**	**informe nutricional que reposa en la oficia de nutricion y en la carpeta del contrato**	**una vez revisados los informes tecnicos se observan formatos de entrega de RPP los usuarios**

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

2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**NA**	**N/A**	**no se ha presentado esta situacion**
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	**SI**	**Informes tecnicos y financiero**	**durante la recision de los informes tecnico se observa plan de formacion actas de capacitacion regitrso fotografico y listados de asistencia**
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	**SI**	**infome tescnco y nutricional**	**se obbserva que en la carpeta del contrato reposa el oficio de Minuta remitida por la EAS, oficio**
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	**Aplicativo cuentame**	**duante la revision de los informes se observa la tomas de los niños y niñas con su repsetivos resultados**
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión 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 las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**Informes tecnicos y oficios de articulacion**	**durante la revisison de los informes e observa actas de articulacion y oficios remitidos a las diferentes entidades**
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	**si**	**si**	**matriz de seguimiento individual**
2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	**NA**	**N/A**	**no aplica para este periodo**
2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	**NA**	**N/A**	**no aplica para este periodo, debido a que no se ha presentado casos**
2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**NA**	**N/A**	**no se ha presentado esta situacion**
3.4.Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**		**durante la revision de los informe se observa que actividades desde el componente y tipos de encuentros implementas actividades encaminadas a promover el cuplimiento de los estadares establecidos en el componente pedagogico**
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	**NA**	**NA**	
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF **(Aplica únicamente para el servicio EIR).**	**NA**	**N/A**	**No aplica**
3.5.Obligaciones del Componente Talento Humano. 2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	**Informes tecnicos**	**la entidad a traves de su actividades desde el componente implementa actividades encaminadas a promover el cuplimiento de los estadares establecidos en el componente de talento humano**
2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	**NA**	**N/A**	**No aplica**
2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	**NA**	**N/A**	**en este periodo no contamos con usuarios en esta condicion**
2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.	**SI**		**Los agentes educativos son de la zona**

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

3.6.Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**Informes tecnicos del periodo**	**la entidad a traves de su actividades desde el componente implementa actividades encaminadas a promover el cuplimiento de los estadares establecidos en el componente de ambientes educativos y protectores**
2.6.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	**NA**	**N/A**	**la ESA presta los servicios la ejecusion del contrato en los espacion que la comunidad le presta.**
ICBF 2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**NA**	**N/A**	**No aplica**
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	**NA**	**N/A**	**No aplica**
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**Plan de gestion de riesgo**	**durante la revision de los informes se observa ue la EA esta adelantando el proceso en cada UCA**
Dotación. 2.6.6. 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.	**SI**	**si**	**durante la revision de los informes se observa que la EA aporto los Formatos de inventario**
2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	**SI**	**informe financiero**	**durante la revision de los informes se observa que la EA aporto los Formatos de inventario**
2.6.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**NA**	**N/A**	
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	**SI**	**formato de inventario**	
2.6.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	**SI**	**formato de inventario**	
contrato 2.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN.	**SI**	**formato de inventario y actas**	
2.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	**N/A**	**N/A**	**no aplica para este periodo**
2.6.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**N/A**	**N/A**	**no aplica para este periodo**
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	**si**	**si**	**la ESA realiza los ajustes razonables a las UCA cada vez que se requieren**
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**NA**	**N/A**	**no aplica para este periodo**
2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	**si**	**Formato Inventario de Dotaciones**	**formato de dotacion**
2.6.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte.	**si**	**Formato Inventario de Dotaciones**	**formato de dotacion**
2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF 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 -UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN y las correspondientes facturas	**si**	**fichas técnicas**	**se evidencia en los informes tecnicos del periodo**

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

3.7.Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**Informes tecnicos del periodo**	**la entidad a traves de su actividades desde el componente implementa actividades encaminadas a promover el cuplimiento de los estadares establecidos en el componente de administrativo y de gestion**
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	**si**	**para este periodo no se genero requerimiento**
3.8.Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	**Correo con electronico**	**la EAS mediate correo remite la iformacion pertinente al centro zonal para solicitud de creacion de puto de AAVN en el litoral del san juan**
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	**informe tecnico**	**Para este periodo se reliza entrega de AAVN toal 45 susuarios**
2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	**Informes tecnicos del marzo**	**una vez se revisa informe tecnico del mes de marzo se observa docuemtos de recibido de AAVN en los puntos**
2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**NA**	**N/A**	**no se ha presentado esta situacion**
2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**si**	**si**	**en los informes entregados mes a mes se evidencia esta actividad.**
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	**Informes tecnicos del periodo**	**una vez se revisa informe tecnico del mes de marzo se observa docuemtos de recibido de AAVN en los puntos**
2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**SI**	**en los informes entregados mes a mes se evidencia esta actividad.**	**en los informes entregados mes a mes se evidencia esta actividad.**
. 2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**NA**	**NA**	
2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	**Informes tecnicos del periodo**	**la entidad en sus informes aporta soportes de la creacion y socualizacion de las funsiones del contral social y dentros de esas esta revsision de paques en el cual viene contempaldo el AAVN**
2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**NA**	**NA**	**para este periodo se realizo un requerimiento**
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**NA**		**No se ha prentado esta situacion**
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**N/A**	**N/A**	**no se presento este periodo**
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**NA**	**N/A**	**Contrato en ejecucion**
3.9.Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: 2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	**SI**	**si**	**la entidad en sus informes finacieros aporta soportes de la compras locales**

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

2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a s de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la pcuentaresentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	NA	N/A	
4.Obligaciones del registro y presentación de información: 2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	**SI**	**Aplicativo cuentame y informe tecnico**	**durante la revision de los niños y niñas vinculados se observa registro no en su totalidd debido a que en los informes dice un numero y en l cuentame hay otros**
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	**Correo con electronico**	**la entidad en cabeza del apoyo cuentame remite correo solicitando cereacionde usrios y ucas nuevas para la ejcucion del contrato**
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN. La actualización de la información de las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN deberá incluir: el nombre de la UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	**Correo con electronico**	**la entidad en cabeza del apoyo cuentame remite correo solicitando cereacionde usrios y ucas nuevas para la ejcucion del contrato**
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
2.10.8 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 al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
2.10.11 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 las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, 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) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	**sI**	**formato de confidencialidad**	**en el informe la entidad remite formato de confidencialidad firmado a su vez el talento humano en sus hojas de vida cuentan con su formato de confidencialidad fimado**
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique).	**SI**	**Aplicativo cuentame**	
4.1.Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos. 2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, 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 cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	**SI**	**Acta de comité e informe finaciero**	**en primer comité la entidad administradora de servicio presento presupuesto**

2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, 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. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	**NA**		**no cuenta con contrapartida ni valor tecnico agregado**
2.11.3. 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; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**SI**	**Informes financieros del periodo**	
2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde 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 para 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. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan.	**SI**	**cuenta de ahorro de la entidad**	
2.11.5. 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.	**SI**	**informes financieros del periodo**	
2.11.6. 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.	**SI**	**oficio de no cobro**	**en el informe tecnico se describe el no cobro de a los usuarios por la prestacion del servicio**
2.11.7. 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.	**SI**		**cuenta de la entidad**
2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	**informes financieros del periodo**	**en los informes remitidos por la entidad se observan las planillas de pago y nominas del talento humano y demas**
2.11.9. 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.	**SI**	**informes financieros del periodo**	**en el informe financieros la eas aremite soporte del pago realizado al proveedor**
2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos.	**SI**	**informes financieros del periodo y oficios**	
2.11.1. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	**NA**		**no aplica para el periodo**
2.11.12. 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.	**NA**		**no aplica para la modalidad**
2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	**SI**	**Informes financieros del periodo**	**la EAS en su informe remite soprte donde se pudo contatar la discriminacion financiera del 30% de compras locales**
2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**SI**	**Oficios de presentacion de informes**	
2.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	**SI**	**Poliza de Beneficiarios**	
2.11.16. 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.	**NA**		**no se ha generado esta situacion**
. 2.11.17. 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) UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**NA**		**no aplica**
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**NA**		**no aplica**
2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	**NA**		**el contrato esta en ejecusion**
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÀFO. 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.	**NA**		**no aplica**

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe **20/02/2025**

Firma

Nombre Supervisor: AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA

Cargo Supervisor: Profesional Universitario

Firma

Nombre Legalizador de cuentas; ALEJANDRO MARTINEZ AMPUDIA

Cargo Legalizador de cuentas: Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera

Firma

Nombre Revisor Técnico: MARIA VICTORIA ALBORNOZ MORENO

Cargo Revisor Técnico: Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

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

Yo, **AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	NIT	NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	901500678		
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NUMERO DOCUMENTO FUENTE	27001242024	FECHA SUSCRIPCIÓN	17 (día) febrero (mes) 2024 (año)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 20 (día) febrero (mes) 2024 (año)	HASTA	30 (día) septiembre (mes) 2024 (año)	REGIMEN TRIBUTARIO	RESPONSABLE DEL IMPUESTO
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	15 (día) marzo (mes) 2024 (año)				

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No.	1 DE 4
VALOR A PAGAR	$ 483.216.750,00	EN LETRAS	CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE
PERÍODO DE PAGO	DESDE (día) (mes) (año)	HASTA	(día) (mes) (año)

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA LA PREPARACION DE CONTENIDOS Y PRESTACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS Y AMBIENTES FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL	63024	30	C-4102-1500-9-704028-4402020-02	185 SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA - PREPIA	A-02-02-02-008-002-01	$ 483.216.750,00

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACION BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	BANCOLOMBIA	NÚMERO DE CUENTA	53600004170	TIPO DE CUENTA	AHORRO

3. OBSERVACIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$	EN LETRAS	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$	CUOTA NÚMERO	DE

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR	
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	$ 483.216.750,00
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR	
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	$ 483.216.750,00 B
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR	$ 483.216.750,00

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / DNE	ÁREA O C.E.	FIRMA
AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA	SUPERVISORA	CHOCO	VITAMINA	
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.E.	FIRMA

FUNCIONARIO PAGADOR DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.E.	FIRMA
MARIA DEL CARMEN MOSQUERA PALACIOS	PROFESIONAL CONTRATISTA	CHOCO	DTMANÁ	

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC

NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA VISADO PAC
VILMA MARIA TRUJILLO VALENCIA	COORDINACION GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA		27/03/2024

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURÍAS

RECEPCIÓN DOCUMENTOS

NOMBRE QUIEN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES

NOMBRE QUIEN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIEN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

42002

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO N.º 27001242024 del 17/02/2024

CERTIFICA

Que, verifico los documentos que a continuación relaciono presentados por el operador ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL con NIT 901500678 establecidos en la resolución 5360 de 2023 artículo 2 y la Cláusula SEXTA forma de desembolso de los aportes ICBF para el trámite del PRIMER DESEMBOLSO del contrato, para atención a beneficiarios y que dichos documentos se encuentran en el Centro Zonal Istmina.

a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, el cual debe guardar coherencia con los costos de referencia del servicio, y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Aprobación de la contrapartida y los valores técnicos agregados, cuando aplique, por el supervisor y/o interventor del contrato. c) Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. d) El listado actualizado de las UCA O UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN en las cuales se prestarán los servicios de atención a los beneficiarios según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. e) Listado de los datos básicos de los beneficiarios de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF f) Acta de visita, ficha y registro fotográfico realizado por el supervisor y/o interventor del contrato (conforme a la Resolución No. 4733 de 2022, o documento que la modifique o sustituya) que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar (Solo aplica cuando el ICBF, para la selección, tuvo en cuenta la sede propia ofertada por la entidad).

Se expide en Istmina, a los 15 días del mes de marzo de 2024

AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA
Supervisora.

Elaboro: Maria del Carmen Mosquera/profesional Contratista CZI

Yo, AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL						
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	Nit	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	901500678				
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	27001242024	FECHA SUSCRIPCIÓN	17 (día)	febrero (mes)	2024 (año)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 20 (día)	febrero (mes)	2024 (año)	HASTA 30 (día)	septiembre (mes)	2024 (año)	RÉGIMEN TRIBUTARIO: RESPONSABLE DEL IMPUESTO
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	20 (día)	mayo (mes)	2024 (año)				

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No: 2 DE 4	
VALOR A PAGAR	$ 396.252.000,00	EN LETRAS	TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE
PERÍODO DE PAGO	DESDE (día / mes / año)	HASTA (día / mes / año)	

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES Y AMENAZAS - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL	43024	10	C-4602-1500-9-704020-4602020-02	163 SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA - PROPIA	A-02-02-01-009-002-01	$ 396.252.000,00

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACION BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	BANCOLOMBIA	NÚMERO DE CUENTA	53600004170	TIPO DE CUENTA	AHORRO

3. OBSERVACIONES

EL DESCUENTO DE $52.270.000 CORRESPONDE A RECURSOS NO EJECUTADOS EN EL MES DE FEBRERO POR INICIO TARDIO

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$ - A	EN LETRAS			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -	CUOTA NÚMERO		DE	

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR		
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	$ 396.252.000,00	
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR		
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	$ 396.252.000,00	B
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR:	$ 396.252.000,00	

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO				
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDS	ÁREA O C.Z.	FIRMA
AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA	SUPERVISORA	CHOCO	ISTMINA	
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA
FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL				
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA
JORGE ENRIQUE MOSQUERA LOZANO	PROFESIONAL CONTRATISTA	CHOCO	ISTMINA	

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC			
NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
VILMA MARIA TRUJILLO VALENCIA	COORDINACION GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA		22/05/2024

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURIAS			
RECEPCIÓN DOCUMENTOS			
NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA
DEVOLUCIONES			
NOMBRE QUIEN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN			
NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

42002 CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO N.º 27001242024 del 17/02/2024

CERTIFICA

Que, verifico los documentos que a continuación relaciono presentados por el operador ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL con NIT 901500678 establecidos en la resolución 5360 de 2023 artículo 2 y la Cláusula SEXTA forma de desembolso de los aportes ICBF para el trámite del SEGUNDO DESEMBOLSO del contrato, para atención a beneficiarios y que dichos documentos se encuentran en el Centro Zonal Istmina.

a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor. b) Programación de aporte de la contrapartida y valores técnicos agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor. c) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. f) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los manuales operativos, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. g) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. h) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. i) Planilla de pago el talento humano o su equivalente, correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. j) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a familias que hayan asistido a las jornadas de formación de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los manuales operativos de la modalidad. k) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. l) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). m) Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención. n) Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique. o) Documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda) p) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamiento a familias y cualificación del talento humano. q) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

Se expide en Istmina, a los 20 días del mes de mayo de 2024

AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA
Supervisora.

Elaboro: Jorge Enrique Mosquera/profesional Contratista CZI

Yo, **AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL						
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	Nit	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	901500678				
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	27001242024	FECHA SUSCRIPCIÓN	17 (día)	febrero (mes)	2024 (año)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 20 (día)	febrero (mes)	2024 (año)	HASTA 30 (día)	septiembre (mes)	2024 (año)	RÉGIMEN TRIBUTARIO: RESPONSABLE DEL IMPUESTO
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN				25 (día)	junio (mes)	2024 (año)	

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No: 3	DE 4
VALOR A PAGAR	$ 448.522.000,00	EN LETRAS	CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE
PERÍODO DE PAGO	DESDE (día / mes / año)	HASTA (día / mes / año)	

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES Y AMENAZAS - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL	43024	10	C-4502-1500-9-704020-4602020-02	163 SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA - PROPIA	A-02-02-02-009-002-01	$ 448.522.000,00

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACION BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	BANCOLOMBIA	NÚMERO DE CUENTA	53600004170	TIPO DE CUENTA	AHORRO

3. OBSERVACIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$ -	A EN LETRAS			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -	CUOTA NÚMERO		DE	

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR		
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	$ 448.522.000,00	
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR		
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	$ 448.522.000,00	B
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR:	$ 448.522.000,00	

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / ZDS	ÁREA O C.Z.	FIRMA
AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA	SUPERVISORA	CHOCO	ISTMINA	
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA

FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO Y ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA
JORGE ENRIQUE MOSQUERA LOZANO	PROFESIONAL CONTRATISTA	CHOCO	ISTMINA	

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC

NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
VILMA MARIA TRUJILLO VALENCIA	COORDINACION GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA		27/12/2024

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURIAS

RECEPCIÓN DOCUMENTOS

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES

NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO N.° 27001242024 del 17/02/2024

CERTIFICA

Que, verifico los documentos que a continuación relaciono presentados por el operador ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL con NIT 901500678 establecidos en la resolución 5360 de 2023 artículo 2 y la Cláusula SEXTA forma de desembolso de los aportes ICBF para el trámite del TERCER DESEMBOLSO del contrato, para atención a beneficiarios y que dichos documentos se encuentran en el Centro Zonal Istmina.

a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los manuales operativos, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) Planilla de pago del talento humano o su equivalente, correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. f) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UCA O UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN, contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. g) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UCA O UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. Y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga).h) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. i) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. j) Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. k) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamientos a familias y cualificación del talento humano l) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

Se expide en Istmina, a los 25 días del mes de junio de 2024

AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA
Supervisora.

Elaboro: Jorge Enrique Mosquera/profesional Contratista CZI

Yo, **AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos de presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	NIT	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	901503678		
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	77001142024	FECHA SUSCRIPCIÓN	17 / febrero / 2024 (día / mes / año)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE: 20 / febrero / 2024 (día / mes / año)	HASTA	30 / septiembre / 2024 (día / mes / año)	RÉGIMEN TRIBUTARIO	ORDINARIO DE RENTA
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	22 / septiembre / 2024 (día / mes / año)				

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No:	4 DE 4
VALOR A PAGAR	$ 483.216.750,00	EN LETRAS	CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE
PERIODO DE PAGO	DESDE: (día / mes / año)	HASTA	(día / mes / año)

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DISPONIBILIDAD DE APROPIACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
[illegible]	43829	10	C-4403-1505-9-7FMDB-4GENERO-GE	241 GENERO DE BONIFICACION DIFERENTE A LA PRIMERA MATERNA - PATERNA	A-03-03-02-009-002-01	$ 483.216.750,00

VERIFICA LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACIÓN BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	BANCOLOMBIA	NÚMERO DE CUENTA:	53600004170	TIPO DE CUENTA	AHORRO

3. DEDUCCIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$ -	EN LETRAS			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -	CUOTA NÚMERO		DE	

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR	
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	$ 483.216.750,00
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR	
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	$ 483.216.750,00 (A)
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR	$ 483.216.750,00

SUPERVISOR(S), INTERVENTOR(A) O INTERLOCUTOR(A) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL Y ÁREA	ÁREA O C.C.	FIRMA
AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA	SUPERVISORA	CHOCO	ESTAMPA	
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.C.	FIRMA

FUNCIONARIO FINANCIERO DEPENDIENTE / ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.C.	FIRMA
ALEJANDRO MARTINEZ AMPUDIA	PROFESIONAL CONTRATISTA	CHOCO	ESTAMPA	

RESPONSABLE DEL VISTO DE PAC

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA (DD/MM/AAAA)
VILMA MARIA TRUJILLO VALENCIA	COORDINACION GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA		

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS FINANZAS

RELACIÓN DE COMPROMISO

NOMBRE QUIEN RECIBE/ENVIA	FECHA DE RADICACIÓN	HORA DE RADICACIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA

RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REALIZAR LA DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIEN RECIBE/ENVIA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA

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

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO N.º 27001242024 del 17/02/2024

CERTIFICA

Que, verifico los documentos que a continuación relaciono presentados por el operador **ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL** con NIT 901500678 establecidos en la resolución 5360 de 2023 artículo 2 y la Cláusula SEXTA forma de desembolso de los aportes ICBF para el trámite del **CUARTO DESEMBOLSO**, para atención a beneficiarios y que dichos documentos se encuentran en el Centro Zonal Istmina.

a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. en concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los manuales operativos, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) Planilla de pago del talento humano o su equivalente, correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. f) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN, contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. g) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UCA-UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georeferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. Y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). h) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. i) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. j) Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. k) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamientos a familias y cualificación del talento humano l) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

Se expide en Istmina, a los 20 días del mes de septiembre de 2024

AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA
Supervisora.

Elaboro: Alejandro Martínez /profesional Contratista CZI

Yo, **AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL						
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	NIt	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	901500678				
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	27001242024	FECHA SUSCRIPCIÓN	17 (día)	febrero (mes)	2024 (año)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 20 (día)	febrero (mes)	2024 (año)	HASTA 30 (día)	noviembre (mes)	2024 (año)	RÉGIMEN TRIBUTARIO: RESPONSABLE DEL IMPUESTO
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	23 (día)	octubre (mes)	2024 (año)				

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No: 5	DE 5
VALOR A PAGAR	$ 448.522.000,00	EN LETRAS	CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE
PERÍODO DE PAGO	DESDE (día / mes / año)	HASTA (día / mes / año)	

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES Y AMENAZAS - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL	43024	10	C-4602-1500-9-704020-4602020-02	161 SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA - PROPIA	A-02-02-02-009-002-01	$ 52.270.000,00
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES Y AMENAZAS - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL	43024	10	C-4602-1500-6-704020-4602001-02 161	161 SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA - PROPIA	A-02-02-02-009-002-01	$ 396.252.000,00

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACION BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	BANCOLOMBIA	NÚMERO DE CUENTA	53600004170	TIPO DE CUENTA	AHORRO

3. OBSERVACIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$ - A	EN LETRAS			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -	CUOTA NÚMERO		DE	

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR		
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	$	448.522.000,00
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR		
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	$	448.522.000,00 B
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR:	$	448.522.000,00

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDS	ÁREA O C.Z.	FIRMA
AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA	SUPERVISORA	CHOCO	ISTMINA	
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA

FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA
ALEJANDRO MARTINEZ AMPUDIA	PROFESIONAL CONTRATISTA	CHOCO	ISTMINA	

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC

NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
XIOMARA PATRICIA ARRIAGA WALLIZ	COORDINACION GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA		

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURÍAS

RECEPCIÓN DOCUMENTOS

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES

NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO N.º 27001242024 del 17/02/2024

CERTIFICA

Que, verifico los documentos que a continuación relaciono presentados por el operador ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL con NIT 901500678 establecidos en la resolución 5360 de 2023 artículo 2 y la Cláusula SEXTA forma de desembolso de los aportes ICBF para el trámite del **QUINTO DESEMBOLSO** del contrato, para atención a beneficiarios y que dichos documentos se encuentran en el Centro Zonal Istmina.

a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los manuales operativos, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) Planilla de pago del talento humano o su equivalente, correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. f) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UCA O UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN, contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. g) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UCA O UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. Y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga).h) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. i) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. j) Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. k) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamientos a familias y cualificación del talento humano l) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

Se expide en Istmina, a los 23 días del mes de octubre de 2024

AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA
Supervisora.

Elaboro: Alejandro Martínez Ampudia /profesional Contratista CZI

Yo, **AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL							
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	Nit	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	901500678					
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	27001242024	FECHA SUSCRIPCIÓN	17 (día)	febrero (mes)	2024 (año)	
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 20 (día)	febrero (mes)	2024 (año)	HASTA	31 (día)	diciembre (mes)	2024 (año)	RÉGIMEN TRIBUTARIO: RESPONSABLE DEL IMPUESTO
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	10 (día)	diciembre (mes)	2024 (año)					

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No:	6 DE 6
VALOR A PAGAR	$ 112.130.500,00	EN LETRAS	CIENTO DOCE MILLONES CIENTO TREINTA MIL QUINIENTOS PESOS MCT
PERÍODO DE PAGO	DESDE (día / mes / año)	HASTA (día / mes / año)	

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES Y AMENAZAS - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL	43024	10	C-4602-1500-9-704020-4602020-02	161 SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA - PROPIA	A-02-02-02-009-002-01	$ 112.130.500,00

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACION BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	BANCOLOMBIA	NÚMERO DE CUENTA	53600004170	TIPO DE CUENTA	AHORRO

3. OBSERVACIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$ - A	EN LETRAS			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -	CUOTA NÚMERO		DE	

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR		
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	$ 112.130.500,00	
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR		
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	$ 112.130.500,00	B
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR:	$ 112.130.500,00	

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDG	ÁREA O C.Z.	FIRMA
AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA	SUPERVISORA	CHOCO	ISTMINA	

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA

FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA
ALEJANDRO MARTINEZ AMPUDIA	PROFESIONAL CONTRATISTA	CHOCO	ISTMINA	

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC

NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
VILMA MARIA TRUJILLO VALENCIA	COORDINACION GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA		12/12/2024

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURIAS

RECEPCIÓN DOCUMENTOS

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES

NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO N.º 27001242024 del 17/02/2024

CERTIFICA

Que, verifico los documentos que a continuación relaciono presentados por el operador ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCÓ - AUTORIDAD TRADICIONAL con NIT 901500678 establecidos en la resolución 5360 de 2023 artículo 2 y la Cláusula SEXTA forma de desembolso de los aportes ICBF para el trámite del SEXTO DESEMBOLSO del contrato, para atención a beneficiarios y que dichos documentos se encuentran en el Centro Zonal Istmina.

a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los manuales operativos, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) Planilla de pago del talento humano o su equivalente, correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. f) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UCA O UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN, contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. g) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UCA O UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. Y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga).h) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. i) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. j) Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. k) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamientos a familias y cualificación del talento humano l) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

Se expide en Istmina, a los 10 días del mes de diciembre de 2024

AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA
Supervisora.

Elaboro: Alejandro Martinez Ampudia/profesional Contratista CZI

Certificación Bancaria

Bancolombia

Quibdó, 23 de Enero de 2025.

Señor

A quien pueda Interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL identificado(a) con NIT No. 901500678 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

	Nombre Producto	Fecha Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado
CUENTA AHORROS PERSONA JURIDICA	53600004170	2021/07/26	V CANCELADA SOLICITUD CL

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 – Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Grupo Bancolombia

GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO – AUTORIDAD TRADICIONAL
NIT: 901.500.678 - 7

LA ORGANIZACIÓN REGIONAL GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL CHOCÓ – AUTORIDAD TRADICIONAL

CERTIFICA

PAZ Y SALVO DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE CONTRATO 27001242024

Yo IRMA CABRERA MECHA, identificado con C.C 26.362.865, en mi calidad de Representante Legal de la GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENEAS DEL CHOCO – AUTORIDAD TRADICIONAL, con NIT 900.500.678 – 7 ,manifiesto bajo gravedad de juramento que el Operador del Servicio se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto de pago a talento humano y proveedores correspondiente a la ejecución del contrato 27001242024 con fecha de inicio a partir del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2024.

Atentamente,

IRMA CABRERA MECHA
Representante Legal Gobierno Ancestral
C.C. 26.362.865

Detalle de la Solicitud Modificación

Número de Contrato/Convenio
27001242024

Número Solicitud
1129439

Fecha Solicitud
27/03/2025

Número de Documento

Tipo de Modificación
Liquidación de Contrato

Justificación de la modificación contractual
liquidación de contrato

Estado
Registro

Fecha de suscripción
27/03/2025

Detalle Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Liquidación de Contrato	2025-3-27

Liquidacón de contrato

Fecha de Radicación	Dependencia

Creado: el 27/03/2025 9:42:22 a.m.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Choco
Coordinación Financiera
Grupo de Tesorería

BIENESTAR FAMILIAR

27- 42500

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO FINANCIERO DEL ICBF REGIONAL CHOCO

CERTIFICA

Que, de acuerdo con la información reportada en el Sistema de Información Financiera (SIIF Nación); se recibieron por concepto de rendimientos financieros de la **ORGANIZACION GOBIERNO ACESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO - AUTORIDAD TRADICIONAL** identificada con **NIT 901500678,** los valores que se detallan a continuación así:

# Cto.	Fecha - Vigencia	Numero Documento	Valor	Total
27001242024	2024-07-30	30624	35.225,70	192.767,62
	2024-08-26	34524	16.669,64	
	2024-08-26	41224	11.499,33	
	2024-07-30	30524	8.198,91	
	2024-10-01	47824	21.963,47	
	2024-12-01	66824	14.542,22	
	2025-03-03	4625	16.453,81	
	2025-04-21	15625	43.151,34	
	2025-04-21	15725	25.063,20	

Se expide a solicitud del interesado en Quibdó, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2025.

Jehwdin Mosquera Moreno
Coordinador Financiero
ICBF Regional Chocó

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: 6013811700 EXT 2105

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono	6013811700 EXT 2105
Nit	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado	901500678
Nombre del Obligado	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL
Teléfono de Contacto	3146891772
Correo Electrónico del Pagador	contabilidadgobiernoancestral@gmail.com
IP	177.93.61.243

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago	68557
Medio de Pago	Pagos ACH, PSE
Fecha del Pago	27/06/2024
Ticket ID	68557
Transaccion PSE	734686319
Tipo de usuario	Empresa
Estado Transacción	Transacción Aprobada
Concepto	RENDIMIENTO FINANCIERO MES ABRIL

DATOS DEL PAGO	
Ciclo Transacción	5
Banco	BANCOLOMBIA
Cód. de proveedor	1004
Total	35225,70
Total Iva	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PAGINA

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: 6013811700 EXT 2105

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 EXT 2105
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	901500678
Nombre del Obligado:	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL
Teléfono de Contacto:	3146891772
Correo Electrónico del Pagador:	forasteromecha@gmail.com
IP:	177.93.61.243

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	68559
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	27/06/2024
Ticket ID:	68559
Transaccion/CUS:	734701287
Tipo de usuario:	Empresa
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	RENDIMIENTO FINANCIERO MAYO

DATOS DEL PAGO	
Ciclo Transacción	5
Banco	BANCOLOMBIA
Cod. de servicio	1004
Total	8198,91
Totaliva	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PAGINA

Empresa: GOBIERNO ANCESTRAL **Nit:** 901500678
Usuario: Victor Julio Forastero Mecha

11 de Julio de 2024 3:24:58 PM
Dirección IP: 177.93.61.243

Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: miércoles, 10 de julio de 2024 - 12:23 PM

Detalle de la transacción

Información básica del evento / transacción	
User id:	Gobierno24
Fecha _ hora:	2024-07-11 15:20:58
Evento / transacción:	Pago PSE
Estado:	Ejecutada

Detalle de la transacción	
Tienda virtual o recaudador:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Número de factura:	70393
Nro. de referencia:	177.93.61.243
Nro. de referencia 2:	901500678
Descripción del pago:	RENDIMIENTO FINANCIERO JUNIO
Valor a pagar:	$16,669.64
Fecha y hora de la transacción:	2024-07-11 15:21:35
Cuenta a debitar:	536-000041-70
Número de comprobante:	0000071841
Id usuario aprobador:	Ancestral2024

Regresar

COPYRIGHTS © 2000 - 2024 TODO1 SERVICES, INC. Todos los derechos reservados.

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: 6013811700 EXT 2105

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 EXT 2105
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	901500678
Nombre del Obligado:	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL
Teléfono de Contacto:	3146891772
Correo Electrónico del Pagador:	contabilidadgobiernoancestral@gmail.com
IP:	177.93.61.243

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	74156
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	14/08/2024
Ticket ID:	74156
Transacción COLS:	844429681
Tipo de usuario:	Empresa
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	RENDIMIENTO FIANANCIERO JULIO2024

DATOS DEL PAGO	
Ciclo Transacción	5
Banco	BANCOLOMBIA
Cód. de servicio	1004
Total	11499,33
Total Iva	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 EXT 2105**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono	6013811700 EXT 2105
Nit	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado	901500678
Nombre del Obligado	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL
Teléfono de Contacto	3146891772
Correo Electrónico del Pagador	contabilidadgobiernoancestral@gmail.com
IP	177.93.61.243

DATOS DEL PAGO	
ORDEN DE PAGO	
No. Pago	76797
Medio de Pago	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago	10/09/2024
Ticket ID	76797
Transacción CUS	903766225
Tipo de Cliente	Empresa
Estado Transacción	Transacción Aprobada
Concepto	RENDIMIENTO FINANCIERO

DATOS DEL PAGO	
Cód. Transacción	2
Banco	BANCOLOMBIA
Cód. de servicio	1004
Total	21963,47
Total Iva	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PAGINA

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 EXT 2105**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono	6013811700 EXT 2105
Nit	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado	9015006787
Nombre del Obligado	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL
Teléfono de Contacto	3146670322
Correo Electrónico del Pagador	contabilidadgobiernoancestral@gmail.com
IP	177.93.61.243

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago	81389
Medio de Pago	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago	17/10/2024
Ticket ID	81389
Transac. bancaria	988453456
Tipo de usuario	Empresa
Estado Transacción	Transacción Aprobada
Concepto	RENDIMINETO FINANCIERO SEPTIEMBRE

DATOS DEL PAGO	
Ciclo Transacción	5
Banco	BANCOLOMBIA
Cód. de servicio	1004
Total	14542,22
Total Iva	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 EXT 2105**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono	6013811700 EXT 2105
NIT	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado	901500678
Nombre del obligado	ORGANIZACION GOBIERNO ANCESTRAL
Teléfono de Contacto	3146670322
Correo Electrónico del Pagador	contabilidadgobiernoancestral@gmail.com
IP	177.93.61.243

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago	88612
Medio de Pago	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago	10/12/2024
Ticket ID	88612
Transaccion Unica	1116266817
Tipo de Usuario	Empresa
Estado Transacción	Transacción Aprobada
Concepto	RENDIMINETO FINANCIERO NOVIEMBRE

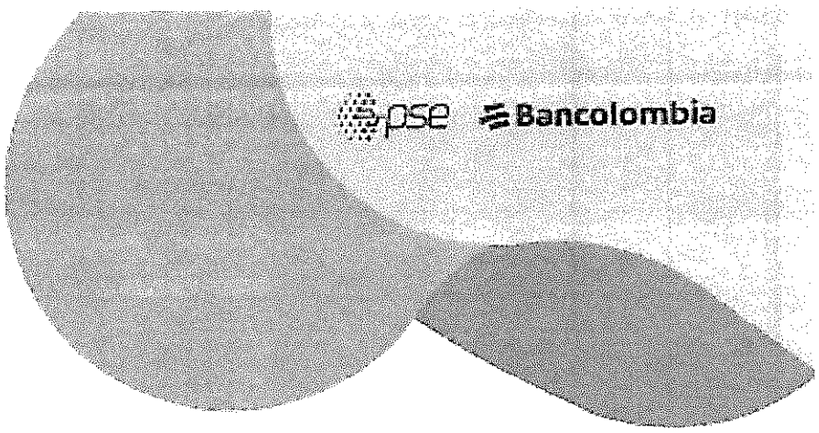
DATOS DEL PAGO	
Ciclo Transacción	5
Banco	BANCOLOMBIA
Cod. de servicio	1004
Total	25063,20
Total Tasa	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

Comprobante

de pago en línea



MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Pago realizado por: Victor Julio Forastero Mecha

Nro. de factura: 88609

Descripción del pago: RENDIMINETO FINANCIERO OCTUBRE

Nro. de referencia: 177.93.61.243

Nro. de referencia 2: 9015006787

Nro. de referencia 3:

Fecha y hora de la transacción: Martes 10 de Diciembre de 2024 03:59:10 PM

Nro. de comprobante: 00001

Valor pagado: $ 43,151.34

Cuenta: *******4170

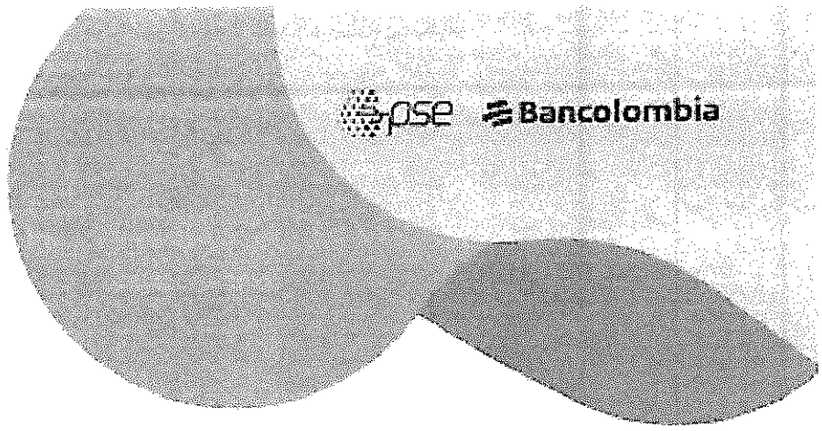
Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

Comprobante

de pago en línea



MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Pago realizado por: Victor Julio Forastero Mecha

Nro. de factura: 92496

Descripción del pago: RENDIMINETO FINANCIERO DICIEMBRE

Nro. de referencia: 177.93.61.243

Nro. de referencia 2: 901500678

Nro. de referencia 3:

Fecha y hora de la transacción: Jueves 23 de Enero de 2025 12:05:50 PM

Nro. de comprobante: 00001

Valor pagado: $ 16,453.81

Cuenta: *******1671

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com