MEMORANDO

Radicado No: 202544005000031593

Para: **MAURIS YOLANDA OROZCO HINCAPIÉ**
Coordinadora Grupo Jurídico
ICBF Regional Cundinamarca

Asunto: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE APORTE No. 25002122024

Fecha: 2025-05-21

Respetada Doctora Mauris:
De manera atenta me permito remitir la documentación requerida para la Liquidación del Contrato de aporte No. 25002122024, suscrito entre el ICBF Regional Cundinamarca y el contratista FUNDACIÓN PAZ Y FAMILIA identificado con NIT 901.488.540-9 de acuerdo con los siguientes documentos:

- Informe final para la Liquidación del contrato de aporte No. 25002122024.
- Certificación.
- Registro Presupuestal.
- Estados de cuenta.
- Sopores de reintegros.

Cordialmente

LINA PAOLA OLIVEROS AMADOR
Coordinadora Centro Zonal Villeta
ICBF Regional Cundinamarca

Aprobó: Lina Paola Oliveros Amador – Coordinadora Centro Zonal Villeta
Elaboró: Luisa Fernanda Parra Hernández – Contratista Centro Zonal Villeta

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 25002122024 DE 2024

INFORME FINAL: AGOSTO-SEPTIEMBRE

1. Datos generales

Período del informe	01/08/2024 a 30/09/2024	Número de contrato/convenio:	25002122024
Tipo de contrato/convenio	Contrato de aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	26/02/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 1.419.199.329	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/07/2024

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)	Lina Paola Oliveros Amador	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Lina Paola Oliveros Amador
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Coordinadora CZ Villeta	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	26/02/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Lina Paola Oliveros Amador	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:	FUNDACION PAZ Y FAMILIA	Cédula o NIT:	901488540
Dirección:	Calle 37 A Sur #68 c 04 Barrio Alquería de la Fragua.	Correo electrónico:	fundpazyfamilia@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	OMAR FERNANDO BURGOS	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	OMAR FERNANDO BURGOS
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	15/01/2024		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	26/02/2024	Hasta cuándo:	30/09/2024
Fecha aprobación pólizas:	26/02/2024	Fecha expedición R.P.:	26/02/2024
Fecha acta de inicio:	26/02/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	26/02/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	1.419.199.329
Aporte ICBF	$	1.419.199.329
Aporte Contratista (si aplica)	$	28.383.987

No. de CDP:	39224	Fecha CDP:	17/02/2024	Valor de CDP:	$ 1.419.199.329
No. de RP:	88424	Fecha RP:	22/02/2024	Valor de RP:	$ 1.419.199.329
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	$ -

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición: $ 123.245.009

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	39224	Fecha CDP Adición:	17/02/2024	Valor CDP Adición:	$ 123.245.009
No. de RP Adición:	88424	Fecha RP Adición:	22/02/2024	Valor RP Adición:	$ 123.245.009

Valor adición aporte contratista: $ 2.464.900

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : 0

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : 0 Fecha CDP disminución : _____ Valor CDP disminución : 0

No. de RP disminución : 0 Fecha RP disminución : _____ Valor RP disminución : 0

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 1.573.293.225

Valor anticipo (si aplica): N/A Fecha pago anticipo (si aplica): N/A

Porcentaje amortización (si aplica): N/A Período facturado:

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: TRES (3) pagos bimestrales, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato. Para todos los efectos legales el valor total estimado del contrato será por la suma MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS MCTE ($ 1.447.583.316,00) compuesto por: 1. VALOR APORTE ICBF SERVICIOS: El valor del aporte del ICBF para la atención de los beneficiarios por valor de MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS MCTE ($ 1.419.199.329,00), amparado por el Certificado de disponibilidad Presupuestal N° 39224 del 2024, rubro C-4602-1500-9-704020-4602020-02, dependencia 161, recurso 10.
2. VALOR APORTE ICBF TASAS COMPENSATORIAS: El valor del aporte del ICBF por valor de 0 PESOS MCTE ($ 0,00), amparado por el Certificado de disponibilidad Presupuestal N° 39224 del 2024, rubro C-4602-1500-9-704020-4602020-02, dependencia 161, recurso 10.
3. VALOR APORTE EAS CONTRAPARTIDA DEL 2%: La suma de VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 28.383.987,00).

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
feberero - marzo	**15/05/2024**	**$ 289.269.043**	
abril _ Mayo	**18/05/2024**	**$ 399.857.093**	
Junio - Julio	**15/07/2024**	**$ 398.895.912**	
Agosto -Septeimbre	**28/08/2024**	**$ 415.615.000**	

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)
Primer desembolso	$ 485.358.567	$ 289.269.043	$ 196.089.524,00		
segundo desembolso	$ 448.482.196	$ 399.857.093	$ 48.625.103,00		
tercer desembolso	$ 485.358.566	$ 398.895.912	$ 86.462.654,00		
Cuarto desembolso	$ 123.245.009	$ 415.615.000	-$ 292.369.991,00		
		$ -	$ -		
		$ -	$ -		
		$ -	$ -		
		$ -	$ -		
TOTALES	**$ 1.542.444.338**	**$ 1.503.637.048**	**$ 38.807.290**		

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

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

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

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	$ 1.419.199.329
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 28.383.987
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 1.447.583.316**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 123.245.009
	Adición aporte CONTRATISTA	$ 2.464.900
	Total	**$ 125.709.909**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 1.542.444.338
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 30.848.887
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 1.573.293.225**
Valor total pagado por el ICBF		$ 1.503.637.048
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 1.413.065.318
Recursos reintegrados al ICBF		$ 90.571.730
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ 7.483
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ 30.823.341
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		$ -
Saldo pendiente por liberar **		$ 129.379.020

*** 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 21/01/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**	**11-44-101219792**	**26/02/2024**	**31/07/2027**
CIVIL EXTRACONTRACTUAL		**11-40-101060644**	**26/02/2024**	**31/07/2024**

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 CLÁUSULA 3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 5.1 Eje de calidad

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)
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**	Hojas de vida (Cargadas en share point dispuesto por la supervisora de contrato) Acta cómite tecnico operativo (validacion de hojas de vida) Reporte cuentame, talento humano vinculado	La EAS cumple con la obligación, cargando en share point dispuesto por la supervisora las hojas de vida con los soportes.
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**	Acta de jornadas de inducción al talento humano (Cargadas por parte de la EAS, en share point dispuesto por la supervisora de contrato)	La EAS realiza proceso de induccion con el talento humano, soporte cargado en share point
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A	N/A	No aplica para los periodos reportados
3.1.4 dentificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Informe tecnico con soportes de las actividades ejecutadas	La EAS cumple con la obligación, cargando en share point dispuesto por la supervisora del contrato

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	Actas de apertura buzon PQRSF Protocolo de PQRSF	La EAS cumple con la obligación
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	**N/A**	N/A	
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**	Actas de diferentes procesos. Documentos propios de ICBF o elaborados por el operador	La EAS cumple con la obligación, cargue de información en share point
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 con soportes de las actividades ejecutadas d	La EAS cumple con la obligación
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**	Compromiso de confidencialidad	La EAS cumple con la obligación
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**N/A**	N/A	La EAS para los periodos reportados no informa sobre incidentes de seguridad
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**	Plan de recuperacion	
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**	Delegación representante seguridad y salud en el trabajo	La EAS cumple con la obligación
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**	Formato matriz de peligros - Valoración de riesgos Matriz de riesgos ocupacionales	La EAS cumple con la obligación
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**	Plan de inducción del talento humano, Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.Registro fotográfico del proceso	La EAS cumple con la obligación
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**	Formatos de entrega de elementos de proteccion personal	La EAS cumple con la obligación
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Examenes médicos preocupacionales	El personal contratado cuenta con examen médico preocupacional
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de emergencia	La EAS cumple con la obligación
3.4 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**	Planeaciones de experiencias pedagógicas	La EAS cumple con la obligación
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**	Certificado uso de suelos Plan de saneamiento básico Manual de buenas prácticas de manufactura	La EAS cumple con la obligación
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	**SI**	Plan de saneamiento básico Manual de buenas prácticas de manufactura	La EAS cumple con la obligación
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	**N/A**	N/A	Para los meses reportados no se generaron residuos especiales, ni peligrosos.
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**	Plan de saneamiento básico Manual de buenas prácticas de manufactura	Cargue de información en share point dispuesto por la supervisora del contrato de aporte
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	**SI**	Plan de saneamiento básico Manual de buenas prácticas de manufactura	La EAS cumple con la obligacion
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	Para los periodos reportados, la EAS no tiene ningun sistema de tratamiento de aguas residuales,
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO			
2.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural). 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**	Hojas de vida. Cartas de presentacion territorial. Contratación talento humano Listas de preinscripciones Presupuesto inicial	La EAS cumple con la obligacion. Cargue de soportes en share point dispuesto por la supervisora de contrato, en el mes de febrero
2.2 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios. 2.2.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en los servicio(s) de CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL, en 8 UDS correspondientes al Centro Zonal CZ VILLETA de la Regional Cundinamarca, garantizando 120 días de atención, 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**	Listas de preinscripciones Reporte cuentame de participantes vinculados. Metas sociales y certificacion de cobertura. Acta de primer cómite técnico operativo Conteo de RAM. Guía de focalización de usuarios de los servicios de primera infancia	La EAS cumple con la obligación
2.2.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato	SI	Formato de preinscripciones Soportes de criterio de focalización	La EAS cumple con la obligación

2.2.3. 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	Pacto de convivencia Acta socializacion de los servicios	La EAS garantiza la gratuidad del servicio
2.2.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	Formato de preinscripciones Soportes de criterio de focalización. Planeación de experiencias pedagógicas.	La EAS desarrolla estrategias para promover la permanencia a traves de la planeacion de diferentes acciones en los componentes de atención
2.3 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales			
2.3.1. 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**	Documento del pacto de convivencia. Oficios de articulacion con entes del sistema de bienestar familiar (oficios de solicitud de adecuacion de infraestructura). Cuaderno de acompañamiento familiar	La EAS cumple con la obligación
2.3.2.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**	Plan de formación y acompañamiento a familias Actas de formaciones a familias	El plan de formación y acompañamiento a familias, se encuentra en construcción
3.2.3 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**	Actas Jornada de cualificación al talento humano Actas de jornadas de induccion	La EAS cumple con la obligación
2.4 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición			
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 técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Ciclo de menú. Guia de preparaciones . Lista de intercambios. Plan de saneamiento básico. Documento de Buenas Prácticas de Manufactura BPM	La EAS cumple con la obligación
2.4.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, 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 saneamiento básico. Documento de Buenas Prácticas de Manufactura BPM	La EAS cumple con la obligación
2.4.3. 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**	Ciclo de menú. Guia de preparaciones Lista de intercambios.	La EAS cumple con la obligación
2.4.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA	SI	Ciclo de menú. Guia de preparaciones . Lista de intercambios.	La EAS cumple con la obligación
2.4.5. 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.	**SI**	Acta de cómite técnico operativo. Formato de proveedores y demás documentos requeridos (Camara de comercio, RUT, Visita de inspección sanitaria)	La EAS cumple con la obligación
2.4.6. 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**	Ciclo de menú. Guia de preparaciones Lista de intercambios	La EAS cumple con la obligacion
2.4.7. 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**	Plan de saneamiento básico Documento de Buenas Prácticas de Manufactura BPM	Pendiente ajuste de fichas técnicas de los alimentos
2.4.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", 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**	Formato captura de datos antropométricos. Cargue de seguimiento nutricional en sistema cuentame Acta mesa seguimiento nutricional	No se identifican casos de desnutrición aguda

2.4.9. 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**	Planeación de experiencias pedagógicas (implementación de actividad fisica). Acciones de educación alimentaria y nutricional	Se realizan acciones para los niños y nñias en riesgo de desnutrición. Para los meses reportados no se presentan casos de desnutrición.
2.4.10 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**	Planeación de experiencias pedagógicas (implementación de actividad fisica). Acciones de educación alimentaria y nutricional	La EAS cumple con la obligacion
2.4.11. 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	**N/A**	N/A	Para los meses reportados, no aplica
2.4.12. 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	**N/A**	N/A	Para los meses reportados, no aplica
2.3.11. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**N/A**	N/A	Para los meses reportados, no sepresentan enfermedades transmitidas por alimentos
2.5 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándaresestablecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Formato planeación de experiencas pedagógicas. Proyecto pedagógico Jornadas de reflexión pedagógica, evidencias (actas) de las jornadas realizadas.	La EAS cumple con la obligacion
2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la 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	SI	Listado de participantes que transitan a educación formal	La EAS cumple con la obligacion
2.5.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándaresestablecidas 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).	N/A	N/A	No aplica para la modalidad
2.6 Obligaciones del Componente Talento Humano			
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándaresestablecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	Hojas de vida. Acta comité tecnico operativo. Plan de formación al talento humano. Jornadas de reflexión pedagógica. Actas de jornadas de inducción	La EAS presenta subsanación frente a las situaciones registradas en visita del mes de abril realizando los respectivos contratos al talento humano.
2.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a 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	**N/A**	N/A	No aplica ya que dentro del talento humano vinculado, no se cuenta con madres transito
2.6.3. 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.	**N/A**	Registro de asistencia mensual. Planeación de experiencias pedagogicas	Se presenta vinculación de participantes con discapacidad, sin contratación especifica del perfil requerido.
2.6.4. 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. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí	**SI**	Relación talento humano contratado. Hojas de vida de talento humano. Acta de primer cómite técnico operativo Correos electronicos con validaciones de hojas de vida	Validacion en cómite técnico operativo inicial, posterior remision de correos electronicos con validaciones por parte de la supervisora de contrato

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

2.7 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores			
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	Póliza de seguro contra accidentes Formato inventarios Plan para la gestión de riesgos de desastres Plan para la gestión de riesgos de accidentes Plan de de emergencias	La EAS carga en el share point dispuesto
2.7.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	SI	Acta de comité técnico operativo. Contratos de comodato	La EAS cumple con la obligación.
2.7.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	SI	Contrato de comodato	La EAS debe suscribir contratos de comodatos de los bienes inmuebles de propiedad del ICBF, CDI Carrusel de Ensueños, Travesuras y Mi Techito.
2.7.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	SI	Contrato de comodato	La EAS debe suscribir contratos de comodatos de los bienes inmuebles de propiedad del ICBF, CDI Carrusel de Ensueños, Travesuras y Mi Techito.
2.7.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de 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. Dotación.	SI	Plan para la Gestión de Riesgos de accidentes . Plan para la gestión de riesgos de desastres. Póliza de seguro de accidentes	La EAS cumple con la obligación.
2.7.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicoadministrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**SI**	Formato inventario de dotaciones	La EAS realiza cargue de formato de inventario en el share point dispuesto por la supervisora de contrato de aporte
2.7.7. 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**	Formato inventario de dotaciones	La EAS realiza cargue de formato de inventario en el share point dispuesto por la supervisora de contrato de aporte
2.7.8 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	**SI**	Formato inventario de dotaciones	La EAS realiza cargue de formato de inventario en el share point dispuesto por la supervisora de contrato de aporte
2.7.9 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 inventario de dotaciones	La EAS realiza cargue de formato de inventario en el share point dispuesto por la supervisora de contrato de aporte
2.7.10 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 inventario de dotaciones	La EAS realiza cargue de formato de inventario en el share point dispuesto por la supervisora de contrato de aporte
2.7.11. 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 UDS.	**SI**	Formato inventario de dotaciones	La EAS realiza cargue de formato de inventario en el share point dispuesto por la supervisora de contrato de aporte
2.7.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	**N/A**	N/A	Para los meses reportados, no se presenta cierre o traslado de la UDS
2.7.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	**SI**	Formato inventario de dotaciones	La EAS realiza cargue de formato de inventario en el share point dispuesto por la supervisora de contrato de aporte
2.7.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS 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	**N/A**	N/A	Para los meses reportados , la EAS no cuenta con participantes con discapacidad
2.7.15. 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.	**N/A**	N/A	Para los meses reportados, no se presentan siniestros
2.7.16. 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	La EAS cumple con la obligacion

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

2.7.17. 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. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal	**SI**	Formato inventario de dotaciones	La EAS cumple con la obligacion
2.7.18. 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 -UDS y las correspondientes facturas.	**N/A**	N/A	No aplica para los meses reportados, dado que no se realizó compra de elementos
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión			
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Informe tecnico y soportes de actividades. Informe financiero con soportes.	La EAS cumple con la obligacion
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A	N/A	No aplica para los meses reportados
2.9 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN			
2.9.1. 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	Planilla entrega a UDS Planilla de entrega a participantes. Cardex de bienestarina	La EAS cumple con la obligación
2.9.2 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	Planilla entrega a UDS Planilla de entrega a participantes. Cardex de bienestarina	La EAS cumple con la obligación
2.9.3 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	Planilla entrega a UDS Planilla de entrega a participantes. Cardex de bienestarina	La EAS cumple con la obligación
2.9.4. 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.	N/A	N/A	Para los periodos reportados no se han presentado situaciones
2.9.5 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	Planilla entrega a UDS Planilla de entrega a participantes. Cardex de bienestarina	La EAS cumple con la obligación
2.9.5. 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	Planilla entrega a UDS Planilla de entrega a participantes. Cardex de bienestarina	La EAS cumple con la obligación
2.9.6 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	Planilla entrega a UDS	La EAS cumple con la obligación
2.9.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	N/A	N/A	La EAS se rige a la normatividad establecida por el ICBF para el manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN
2.9.8 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.	SI	Actas de conformación Control social	La EAS cumple con la obligación
2.9.9 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	Acta de jornada de asistencia técnica Centro zonal Villeta	La EAS ha participado de las asistencias técnicas programadas por el centro zonal

2.9.10 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.	N/A	N/A	A la fecha la EAS no ha recibido requerimientos por AAVN
2.9.11 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.	N/A	N/A	Para los periodos reportados no se han presentado vencimientos de productos y/o deterioros
2.9.12 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	Para los periodos reportados no se presentaron visitas
2.9.13 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.	N/A	N/A	El contrato se encuentra en ejecución
2.10 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
2.10.1 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.ABSGuía 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	La EAS Presenta reporte de facturas y compras locales enmarcadas en la Ley 2046 de 2020 y Decreto 248 del 9 de Marzo 2021. Se ha legalizado los meses de Marzo y Abril, con soportes de compras locales	Soportes formato Excel establecido por el ICBF y facturas de compra de alimentos compras locales
2.10.2. 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	SI	La EAS entrega reportes finacnieros, facturas de pagos y transferencias interbancarias por el concepto de compras locales a los pequeños productores, inscritos en las secretarias de agricultura Ley 2046 2020	Informes financieros y soportes de compra y pagos.
2.11 Obligaciones del registro y presentación de información			
2.11.1. 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	Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	Reportes generados a través del aplicativo CUENTAME.
2.11.2 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	Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	Reportes generados a través del aplicativo CUENTAME.
2.11.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	Reportes generados a través del aplicativo CUENTAME.

2.11.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los 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 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.	SI	Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	Reportes generados a través del aplicativo CUENTAME.
2.11.7 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	Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	Reportes generados a través del aplicativo CUENTAME.
2.11.8 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	Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	Reportes generados a través del aplicativo CUENTAME.
2.11.9 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.	N/A	N/A	Para los meses reportados, no se presentan fallecimientos de participantes vinculados
2.11.10 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	Correos electronicos Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	La EAS cumple con la obligación
2.11.11 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	Correos electronicos Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	Reportes generados a través del aplicativo CUENTAME.
2.11.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	Correos electronicos Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	Reportes generados a través del aplicativo CUENTAME.
2.11.13 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	Compromiso de confidencialidad de la información	La EAS cumple con la obligación
2.11.14. 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). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal” ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	Reporte Cuentame unidades de servicio Ingreso de información cuentame beneficiarios Ingreso de información cuentame talento humano Ingreso y actualización formación a padres/cuidadores Ingreso de información en el modulo de salud y nutrición (Peso y Talla). Cargue de asistencias en sistema cuentame	Reportes generados a través del aplicativo CUENTAME.
2.12 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos			

2.12.1. 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 comité tecnico, aprobación presupuesto para la modalidad de atención	Reposan en sharpoint copia del acta de comité
2.12.2. 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.	N/A	N/A	N/A
2.12.3. 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	Apertura de cuenta maestra, para el manejo de recursos exclusivos aportes ICBF. Legalización de gastos reflejados en los extractos bancarios, que visualizan la ejecución y valores para pagos de provisiones	Extracxtos bancarios, informes financieros, soportes reposan en la carpeta ICBF CZ Villeta, para las EAS.
2.12.4. 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. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	La EAS presenta para el proceso de legalización extractos bancarios de la cuenta maestra para el uso exclusivo de los recursos del contrato de aportes, informes finacnieros acordes a la ejecución del presupuesto y saldos mensuales que contemplan las provisiones del talento humano contrtatado.	Informes financieros, extractos bancarios y técnicos, para control de la ejecución financiera soportes reposan en la carpeta ICBF CZ Villeta, para las EAS.
2.12.5. 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, soportes de pagos para la ejecución de la modalidad de atención.	Informes financieros, extractos bancarios y técnicos, para control de la ejecución financiera soportes reposan en la carpeta ICBF CZ Villeta, para las EAS.
2.12.6. 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.	N/A	N/A	Informe financiero que dan cuenta los no cobros de cuotas, debido a que es un servicio con gratuidad.
2.124.7. 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	La EAs presenta informe finacniero mensual, para la modalidad de atención, refleja las ejecuciones y provisiones para el control finacniero desde el ICBF Centro Zonal. Los aportes de los meses de Febrero (alistamiento), Marzo y Abril, por parte del ICBF se efectuaron en el mes de Mayo.	Informes financieros, extractos bancarios y técnicos, para control de la ejecución financiera soportes reposan en la carpeta ICBF CZ Villeta, para las EAS.
2.12.8. 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	La EAS presenta informes financieros mensualmente, legalización de cuentas y soportes de nóminas, planillas de pago a la seguridad social del talento humano y transferencias interbancarias del pago de sueldos.	Informes financieros, extractos bancarios y técnicos, para control de la ejecución financiera soportes reposan en la carpeta ICBF CZ Villeta, para las EAS.
2.12.9. 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	La ejecucion del contrato se implemento de acuerdo a las obligaciones establecidas en las obligaciones especificas de la EAS de acuerdo al contrato de aportes, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado	Informes financieros, extractos bancarios y técnicos, para control de la ejecución financiera soportes reposan en la carpeta ICBF CZ Villeta, para las EAS.

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

2.12.10. 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	La EAs presenta informe financiero mensual, para la modalidad de atención, refleja las ejecuciones y provisiones para el control finacniero desde el ICBF Centro Zonal, pago de proveedores y transferencias interbancarias de pagos.	Informes financieros, extractos bancarios y técnicos, para control de la ejecución financiera soportes reposan en la carpeta ICBF CZ Villeta, para las EAS.
2.12.11 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.	SI	La EAS presenta dentro del proceso de legalización mensual, los saldos por el concepto de rendimientos bancarios, allegan soportes de consignaciones a la cuenta ICBF por el concepto de rendimientos financieros, generados de a cuenta maestra	Copias de consignaciones adjuntos a los informes financiencieros, resposan en la carpeta asignada para las EAS del ICBF CZ Villeta. Copias de consignaciones se envían al área financiera del nivel Regional.
2.12.12. 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.	SI	La EAS incluye dentro del informe financiero y gastos de la ejecución del contrato, los valores por recuaudo de tasas compensatorias, de igual manera se coteja con extracto bancario que hace parte de la legalización.	Informes financieros, extractos bancarios y técnicos, para control de la ejecución financiera soportes reposan en la carpeta ICBF CZ Villeta, para las EAS.
2.12.13. 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	La EAS presenta mensualmente informe en Excel de compras locales y facturas discrimando el valor de compra de alimentos para la estrategia de compras locales en un minimo del 30% de recursos	Correos electrónicos por parate de la EAS para validar el formato ICBF y subir a carpetas del nivel Regional.
2.12.14. 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	La EAS presenta mensualmente y dentro de los primeros días de cada mes, informes financieros que den cuenta de la ejecución del contrato	Informes financieros, extractos bancarios y técnicos, para control de la ejecución financiera soportes reposan en la carpeta ICBF CZ Villeta, para las EAS.
2.12.15. 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	La EAS presenta soportes de poliza de NN del programa de atención y la ejecución de los pagos en el informe financiero.	Soportes en las carpetas de sharepoint del ICBF CZ Villeta.
2.12.16. 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	N/A	N/A
2.12.17. 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) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	SI	La EAS entrega a la finalización de la ejecución del contrato copia de la consignación a las cuentas ICBF, de los recursos sobrantes por inejecuciones de tal manera que den cuenta del extracto bancario quede en ceros (0).	La EAS envía soportes de consignación por inejecuiones a la finalización del contrato de aportes.
2.12.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	N/A
2.12.19. 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.	SI	Informes de supervisión de la ejecución del contrato e informne técnico para proceso de liquidación del contrato de aportes	Actas de liquidación y memorando de perfeccionamiento proceso de liquidación.

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

2.12.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	SI	La EAS entrega a la finalización de la ejecución del contrato copia de la consignación a las cuentas ICBF, de los recursos sobrantes por inejecuciones de tal manera que den cuenta del extracto bancario quede en ceros (0).	La EAS envía soportes de consignación por inejecuiones a la finalización del contrato de aportes.

(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				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	**X**
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 21/01/2025

Firma

Nombre Supervisor: **Lina Paola Oliveros Amador**

Cargo Supervisor: Coordinadora CZ Villeta

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: **Yisseth Carolina Moya Calderon**

Cargo Legalizador de cuentas: Apoyo Financiero a la Supervisión PI

Firma

Nombre Revisor Tecnico: **SARA SHIRLEY MEDINA GALINDO**

Cargo Revisor Técnico: Enlace de seguimiento a la ejecución - Rol técnico

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

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE APORTE No. 25002122024

EL CONTRATISTA: FUNDACIÓN PAZ Y FAMILIA NIT. 901.488.540-9

Informe Técnico:

- El contratista presentó sus legalizaciones dentro de los términos establecidos, habiéndose generado preliquidaciones parciales e informes sobre la ejecución del mismo.
- El servicio se prestó en forma normal.
- Se realizó supervisión, asesoría, seguimiento y capacitación a los responsables de su ejecución.
- El resultado de la ejecución del contrato fue bueno.

Informe Económico y Financiero:

Una vez realizado el cruce de cuentas, de acuerdo con el valor certificado mensualmente, a la legalización de cuentas presentadas por el contratista y al valor arrojado en el estado de cuenta, se estableció que, **SÍ** existe un saldo a liberar por el ICBF de acuerdo con el siguiente detalle como muestra en el siguiente anexo:

Concepto		**Valor**
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$1.419.199.329
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	-
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$28.383.987
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	-
	Total	**$ 1.447.583.316**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$123.245.009
	Adición aporte CONTRATISTA	$2.464.900
	Total	**$125.709.909**

PÚBLICA

Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$0
	Total	**$0**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$1.542.444.338
	Aporte en especie por EL ICBF	-
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$30.848.887
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	**$1.573.293.225**
Valor total pagado por el ICBF		$1.503.637.048
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$1.413.065.318
Recursos reintegrados al ICBF		$90.571.730
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica) *		$7.483
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$30.823.341
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		$ 0
Saldo pendiente por liberar **		$129.379.020

LINA PAOLA OLIVEROS AMADOR
Coordinadora Centro Zonal Villeta
ICBF Regional Cundinamarca

Aprobó: Lina Paola Oliveros Amador – Coordinadora Centro Zonal Villeta
Elaboró: Luisa Fernanda Parra Hernández – Contratista Centro Zonal Villeta

PÚBLICA

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL CENTRO ZONAL VILLETA DEL ICBF REGIONAL CUNDINAMARCA, EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO DE APORTE No. 25002122024

CERTIFICA

Que, la **FUNDACIÓN PAZ Y FAMILIA identificado con NIT. 901.488.540-9**

Durante el plazo de ejecución del Contrato de Aporte No. 25002122024 y frente a su obligación de acreditar los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, y Pensiones ha presentado los recibos de pago correspondientes sobre los que se ha verificado que efectivamente cumplió conforme a lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha de Inicio: 26 de febrero de 2024

Fecha de Terminación: 30 de septiembre de 2024

Se expide, a los catorce (14) días del mes de mayo de 2025.

LINA PAOLA OLIVEROS AMADOR
Coordinadora
Centro Zonal Villeta
ICBF Regional Cundinamarca

Aprobó: Lina Paola Oliveros Amador – Coordinadora Centro Zonal Villeta
Elaboró: Luisa Fernanda Parra Hernández – Contratista Centro Zonal Villeta

PÚBLICA

Número de Transacción: APII4310327303293290

Pagos Servicios Electrónicos

Fecha: Noviembre 05 de 2024 01:27 pm

¡ El débito a la cuenta se ha realizado EXITOSAMENTE !
Número de Confirmación: 5902CGJ4

Estimado cliente: El pago que acaba de realizar está sujeto a aprobación, por favor para concluir el pago, seleccione la opción "Regresar Al Comercio", y verifique el estado final de la transacción, si tiene algún inconveniente, comuníquese con el operador de Información en donde liquidó su planilla, o con el comercio desde el cual está efectuando la compra o pago".

Cuenta desde la cual se realizó el pago:	Cuenta de Ahorros *******5328
Comercio Virtual:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Referencia de Pago:	82665
Valor Pagado:	$90.571.730,00

Imprimir Cerrar

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:	901488540-9
Nombre del Obligado:	FUNDACION PAZ Y FAMILIA
Teléfono de Contacto:	3012294746
Correo Electrónico del Pagador:	fundpazyfamilia@gmail.com
IP:	161.10.171.117

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	82665
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	05/11/2024
Ticket ID:	82665
Transacción/CUS:	1029213466
Tipo de usuario:	Empresa
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	VILLETA 212

DATOS DEL PAGO	
Ciclo Transacción:	4
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL
Cód. de servicio:	1007
Total:	90571730
Total Iva:	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	46-02-00-025 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA	**Número de Compromiso:**	88424	**Valor Total:**	1.542.444.338,00	**Saldo por pagar:**	129.379.020,00
Tipo Doc. Identidad:	NIT	**Número Doc. Identidad:**	901488540	**Tercero:**		FUNDACION PAZ Y FAMILIA	
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE APORTE	**Número:**	25002122024	**Fecha:**	22/02/2024 0:00:00		
OBJETO							
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA. 2071.CZ_VILLETA						

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 DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				366324		143854224	2024-05-15	289.269.043,00	0,00	289.269.043,00	24132445328	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			CONTRATO DE APORTE	25002122024	13-01-01-DT	88424-01/SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA/DEL 26 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO/ CONTRATO 25002122024/VILLETA/
				366424		143854324	2024-05-15	399.857.093,00	0,00	399.857.093,00	24132445328	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			CONTRATO DE APORTE	25002122024	13-01-01-DT	88424-02/SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA/DEL 1 DE ABRIL AL 31 DE MAYO/ CONTRATO 25002122024/VILLETA/
				642224		224086724	2024-07-10	398.895.912,00	0,00	398.895.912,00	24132445328	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			CONTRATO DE APORTE	25002122024	13-01-01-DT	88424-03/SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA/DEL 1 JUNIO AL AL 31 DE JULIO/ CONTRATO 25002122024/VILLETA/
				961024		317817024	2024-09-12	415.615.000,00	0,00	415.615.000,00	24132445328	BANCO CAJA SOCIAL S.A.	13024	90.571.730,00	CONTRATO DE APORTE	25002122024	13-01-01-DT	88424-04/SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA/DEL 1 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE/ CONTRATO 25002122024/VILLETA/

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 menciondas

FC-24-FPF-102

El **SUSCRITO REVISOR FISCAL** identificados con cedulas de ciudadanía y tarjeta profesional como aparecen al pie de sus respectivas firmas en su condición de profesionales contables de la FUNDACION PAZ Y FAMILIA identificada con NIT. 901.488.540-9, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C

CERTIFICA QUE EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Bajo la gravedad del juramento manifestamos, que **FUNDACION PAZ Y FAMILIA** identificada con **NIT. 901.488.540-9** ha cumplido con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaramos que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales -ARL-, las Caja de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-. Se encuentra al día en pagos en los últimos seis (6) mese a través del operador APORTES EN LINEA.
Así mismo, conforme a lo previsto en la Ley 1393 de 2010 en su artículo 26 que indica "*La celebración y cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios estará condicionada a la verificación por parte del contratante de la afiliación y pago de los aportes al sistema de protección social, conforme a la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional*" certificamos que el personal vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios se encuentra al día en el pago de Seguridad Social .

La presente CERTIFICACION se expide a los 12 días del mes de mayo del 2025.

VLADIMIR DARIO GUTIERREZ PAEZ
CONTADOR PÚBLICO
C.C. 80.813.997
TP 194094-T

OMAR FERNANDO BURGOS DIAZ
Representante Legal
C.C. 80.051.092 de Bogotá

LAURA MURILLO SALCEDO
REVISOR FISCAL
C.C. 60.277.141 de Cúcuta
TP 29436-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

EE2E221F292F0090

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LAURA MURILLO SALCEDO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 60277141 de CUCUTA (N. DE SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 29436-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 60.277.141

MURILLO SALCEDO

APELLIDOS

LAURA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-JUL-1959

CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

02-DIC-1978 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2500100-00126363-F-0060277141-20081110 0005666839A 1 26221130

Powered by CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

29436-T



LAURA
MURILLO SALCEDO
C.C. 60277141
RES. INSCRIPCION 429 DEL 04/07/1991
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

280095 **37146**

Identificacion Plástica S.A. 160942/0119

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Powered by CamScanner

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E664800606A54B6FC

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **VLADIMIR DARIO GUTIERREZ PAEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80813997 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 194094-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80.813.997
GUTIERREZ PAEZ
APELLIDOS
VLADIMIR DARIO
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-JUN-1985
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
12-AGO-2003 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00714386-M-0080813997-20150611 0044478922A 1 1073442774

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

194094-T



VLADIMIR DARIO
GUTIERREZ PAEZ
C.C. 80813997
RESOLUCION INSCRIPCION 1337 FECHA 09/09/2014
UNIVERSIDAD UNIVERSITARIA DE COLOMBIA
DIRECTOR GENERAL
JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 206208

185430

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideas.com

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 16 de abril de 2025 Hora: 13:13:08
Recibo No. AA25741602
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25741602C5FEC

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos 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 ÁNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: FUNDACION PAZ Y FAMILIA
Nit: 901.488.540-9 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Bogotá D.C.

INSCRIPCIÓN

Inscripción No. S0059231
Fecha de Inscripción: 27 de mayo de 2021
Último año renovado: 2024
Fecha de renovación: 1 de abril de 2024

LA PERSONA JURÍDICA 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: Cl 37 A Sur No. 68 C 04 P 1
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: fundpazyfamilia@gmail.com
Teléfono comercial 1: 3012294746
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Cl 37 A Sur No. 68 C 04 P 1
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: fundpazyfamilia@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 3012294746
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 16 de abril de 2025 Hora: 13:13:08
Recibo No. AA25741602
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25741602C5FEC

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos 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.

La Entidad NO 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

Por Documento Privado del 24 de mayo de 2021 de Asamblea General, inscrito en esta Cámara de Comercio el 27 de mayo de 2021, con el No. 00340791 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se constituyó la persona jurídica de naturaleza Fundación denominada FUNDACION PAZ Y FAMILIA.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Entidad que ejerce la función de inspección, vigilancia y control: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La Entidad no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La fundación tendrá por objeto principal: A) Brindar ayuda a la comunidad en general, especialmente las víctimas del conflicto armado, personas desmovilizadas de grupos al margen de la ley, o personas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad, para alejarlos de las drogas, conformación de pandillas, delincuencia juvenil, trata de personas, bandas criminales y apartarlos de cualquier forma de violencia, motivándolos para la conformación de proyectos productivos, que continúen o retomen sus estudios, promoviendo la adecuada utilización del tiempo libre y especialmente la activación de sus habilidades y talentos de acuerdo a las capacidades de cada persona. B) Realizar actividades que promuevan el cuidado, conservación y recuperación del medio ambiente. C) promover eventos, con el fin de lograr la implementación de actividades deportivas, artísticas y Culturales. D) Desarrollar, liderar o

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 16 de abril de 2025 Hora: 13:13:08
Recibo No. AA25741602
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25741602C5FEC

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos 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.

---

administrar programas y proyectos dirigidos a comunidades indígenas minorías étnicas, comunidades afrodescendientes, para el fortalecimiento de su identidad cultural, núcleo familiar, educativo, desarrollo inclusivo. E) Desarrollar, liderar o administrar programas y proyectos dirigidos a menores de edad, adolescentes, adultos y personas de la tercera edad que presenten limitaciones físicas, cognitiva o sensoriales, para desarrollar sus habilidades como individuos en la sociedad, facilitándoles el desarrollo de habilidades motrices o cognitivas, para vincularlos en la vida social en ámbitos del mundo laboral, cultural, deportivo, educativo e inclusión social en general. F) Desarrollar, liderar, administrar programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, familias o comunidades, para: la prevención de violencia sexual, violencia de género, violencia al interior de la familia, violencia en centros educativos de todo nivel o grado de escolaridad, trabajo infantil y vida en la calle, reclutamiento y riesgos provenientes directa o indirectamente de medios digitales o plataformas tecnológicas o de comunicación virtual. G) Desarrollar, liderar, administrar programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, adultos, tercera edad, familias o comunidades, para la promoción de: ciudadanía, participación, diversidad, salud mental, programas de recuperación nutricional, apoyo nutricional, desnutrición y en general la mala nutrición. H) Desarrollar, liderar, administrar programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, adultos, tercera edad, familias o comunidades, en educación formal y no formal, así como la operación y/o administración de instituciones educativas. I) Desarrollar, liderar, administrar programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, adultos, tercera edad, familias o comunidades, para la distribución de toda clase de alimentos (procesados o servidos a la mesa), de elementos didácticos, deportivos, implementos de oficina, útiles escolares, productos de aseo (personal e industrial), dotaciones y uniformes. J) Desarrollar, administrar y liderar programas sociales, culturales, educativos, deportivos, dirigidos al adulto mayor, así como los inmuebles destinados para estos fines como hogares geriátricos, centros educativos, entre otros. K) Desarrollar liderar, administrar programas y proyectos sociales dirigidos a niños, niñas, para la promoción de primera infancia de cero (0) hasta cinco (5) años de edad. L) Desarrollar liderar, administrar programas y proyectos sociales a niños, niñas, para la promoción de la infancia y adolescencia de seis (6) hasta dieciocho (18) años de edad, previniendo el embarazo adolescente, educación sexual. M) Desarrollar

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 16 de abril de 2025 Hora: 13:13:08
Recibo No. AA25741602
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25741602C5FEC

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos 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.

---

liderar, administrar programas y proyectos sociales de emprendimiento, primer empleo, del adulto joven hasta los 30 años de edad. N) Desarrollar liderar, administrar programas y proyectos sociales dirigidos a mujeres gestantes, lactantes de todas las edades, niños, niñas en condiciones de vulnerabilidad, familias en condiciones de pobreza. O) Participar como fundador en toda clase de fundaciones e incluso como fundadora en otras entidades sin ánimo de lucro, así como en establecimientos de comercio, clubes deportivos, tanto a nivel nacional a internacional, que le permitan a la fundación impulsar o facilitar el mejor desarrollo de su objeto social. P) Divulgar, promover y apoyar proyectos culturales, artísticos, sociales, deportivos o de simple recreación, así como aquellos que pretendan rescatar oficios corporales, manuales o artesanales. Q) Promover e incentivar toda clase- de estudios e investigaciones que mejoren el desarrollo de las actividades o proyectos desarrollados por la fundación en beneficio de la comunidad. R) Todas las demás actividades conexas o complementarias con las anteriormente indicadas, así como el desarrollo de las actividades propias que se requieran para el adecuado desarrollo de las personas que atiende la fundación. Para cumplir con el objetivo propuesto la fundación promoverá y estará en capacidad de: 1. Realizar actividades que promuevan e incentiven a las personas para asistir a cursos, fomentando la disciplina y. Responsabilidad. 2. Impulsar proyectos de reinserción a la sociedad, promoción y cuidado del medio ambiente a todas las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad. 3. Proponer, incentivar, desarrollar programas productivos para la sociedad que promuevan la solidaridad y el respeto del medio ambiente. 4. Tomar dineros en préstamo con o sin garantía, así como de servir de garante, codeudora, fiadora o avalista, así mismo podrá intervenir como acreedora o como deudora en toda clase de operaciones de crédito ya sea en moneda nacional o extranjera con o sin intereses comisiones y otros costos 5. La fundación podrá celebrar todo tipo de contratos civiles y comerciales que le permitan el desarrollo de su objeto social y en general realizar cualquier negocio, contrato, operación financiera, bursátil o actos jurídicos que considere necesarios o convenientes para el desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de la comunidad en general.

PATRIMONIO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 16 de abril de 2025 Hora: 13:13:08
Recibo No. AA25741602
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25741602C5FEC

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos 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.

$ 441.171.396,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La fundación tendrá un director ejecutivo principal, quien será el representante legal de la fundación, será elegido por la asamblea general. Parágrafo: La asamblea general de fundadores podrá nombrar uno o más directores ejecutivos suplentes, quienes reemplazaran al principal en sus faltas temporales y con sus mismas atribuciones.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El representante legal tendrá las siguientes funciones: a) Representar judicial y extrajudicialmente a la fundación ante entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en cumplimiento de estos estatutos. b) Comparecer en los juicios y demás actuaciones administrativas en la que fuere parte la fundación o llegare a serlo por cualquier medio legal, en consecuencia podrá nombrar apoderados judiciales o mandatarios en general con facultades para delegar en ello las atribuciones que fueren necesarias para la recta ejecución de los respectivos mandatos, previa consulta a la asamblea general de fundadores. c) Ejecutar las políticas, proyectos y programas de la fundación. d) Programar, dirigir y controlar todos los proyectos y programas de la fundación. e) Manejar las relaciones de la fundación con las entidades regionales, nacionales e internacionales. f) Dirigir y coordinar las actividades de la fundación en sus diferentes estamentos. (Comités de trabajo, planeación y coordinación de funciones administrativas, etc.) g) Presentar para el estudio y consideración de la Asamblea de fundadores, los planes y programas que deba desarrollar la fundación h) Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la fundación y presentarlo a consideración de la Asamblea. i) Vigilar la buena marcha de la fundación y cumplir estrictamente las determinaciones y acuerdos de la asamblea general de fundadores. j) velar por la adecuada utilización de los bienes y rentas de la fundación. k) Administrar el personal al servicio de la fundación, para cuyo efecto celebrará los contratos y efectuará las operaciones a que hubiere lugar, para lo cual creará los cargos necesarios para el normal funcionamiento de la fundación y establecer su remuneración. l) celebrar los contratos y ejecutar los actos relacionados con los

objetivos de la fundación, con organismos nacionales y extranjeros, públicos o privados, con personas naturales o jurídicas hasta un monto de quinientos (500 SMMLV) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin autorización de la asamblea general y por sumas mayores cuando ella la autorice. m) Revisar y autorizar las publicaciones, investigaciones, proyectos y programas que piense llevar a cabo la fundación consultando con la asamblea general. n) Promover los programas educativos de la fundación. ñ) Autenticar las actas de la fundación y firmar la correspondencia que le competa. o) Presentar a la asamblea general el inventario anual de todos los bienes de la fundación. p) Desempeñar las funciones propias de su cargo y las demás que le encargue la asamblea general.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Documento Privado del 24 de mayo de 2021, de Asamblea General, inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de mayo de 2021 con el No. 00340791 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Director Ejecutivo	Omar Fernando Burgos Diaz	C.C. No. 80051092

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 5 del 24 de enero de 2024, de Asamblea General, inscrita en esta Cámara de Comercio el 21 de junio de 2024 con el No. 00381440 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal	Laura Murillo Salcedo	C.C. No. 60277141 T.P. No. 29436-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 16 de abril de 2025 Hora: 13:13:08
Recibo No. AA25741602
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25741602C5FEC

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos 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.

Los estatutos de la Entidad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 01 del 16 de junio de 2021 de la Asamblea General	00341613 del 22 de junio de 2021 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 5 del 24 de enero de 2024 de la Asamblea General	00381439 del 21 de junio de 2024 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro

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 Bogotá, 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

TAMAÑO EMPRESARIAL

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

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 16 de abril de 2025 Hora: 13:13:08
Recibo No. AA25741602
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25741602C5FEC

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos 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.

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

Ingresos por actividad ordinaria $ 1.754.327.193
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 9499

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

El suscrito secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá, en el ejercicio de la facultad conferida por los artículos 43 y 144 del Decreto número 2150 de 1995.

Que en esta Cámara de Comercio no aparecen inscripciones posteriores de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramientos de representantes legales de la mencionada entidad.

El registro ante las Cámaras de Comercio no constituye aprobación de estatutos. (Decreto 2150 de 1995 y Decreto 427 de 1996).

La persona jurídica de que trata este certificado se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control de las autoridades que ejercen esta función, por lo tanto deberá presentar ante la autoridad correspondiente, el certificado de registro respectivo, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, más el término de la distancia cuando el domicilio de la persona jurídica sin ánimo de lucro que se registra es diferente al de la Cámara de Comercio que le corresponde. En el caso de reformas estatutarias además se allegara copia de los estatutos.

Toda autorización, permiso, licencia o reconocimiento de carácter

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 16 de abril de 2025 Hora: 13:13:08
Recibo No. AA25741602
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25741602C5FEC

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos 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.

---

oficial, se tramitará con posterioridad a la inscripción de las personas jurídicas sin ánimo de lucro en la respectiva Cámara de Comercio.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

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

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la fuentes de Lleras
Regional Bogota -Grupo Jurídico
Carrera 50 N 26-51 Tel 3241900 Ext 106069

28/01/2025

Certificado De Representación Legal

901.488.540	FUNDACION PAZ Y FAMILIA

Domicilio	BOGOTA	**Dirección**	CALLE 37 A SUR No 68C-38
Telefono		**Fax**	

Representante Legal

80.051.092		**Inicia**	21/07/2023
		Termina	23/05/2026

OMAR FERNANDO BURGOS DIAZ

Representante Legal Suplente

		Inicia	
		Termina	

Junta Directiva

Secretario y Tesorero: No han han realizado nombramiento
Revisor Fiscal : No han realizado nombramiento

Fecha de Inicio 21/07/2023 **Fecha de Terminacion** 23/05/2026

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la fuentes de Lleras
Regional Bogota -Grupo Jurídico

Carrera 50 N 26-51 Tel 3241900 Ext 106069

28/01/2025

Autorizacion para contratar	Art 25 Num 1 : ES de 20 mil salarios mínimos con la debida autorización de la asamblea general.
Objeto Social	Artículo 5. OBJETO. La sociedad tendrá por objeto principal:A) Brindar ayuda a la comunidad en general, especialmente las víctimas del conflicto armado, personas desmovilizadas de grupos al margen de la ley, o personas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad, para alejarlos de las drogas,conformación de pandillas, delincuencia juvenil, trata de personas, bandas criminales y apartarlos de cualquier forma de violencia, motivándolos para la conformación de proyectos productivos, que continúen o retomen sus estudios,promoviendo la adecuada utilización del tempo libre y especialmente la activación de sus habilidades y talentos de acuerdo a las capacidades de cada .persona.artículo 5 del objeto social numeral k, L. que dice: K) Desarrollar liderar, administrar programas y proyectos sociales dirigidos a niños, niñas, para la promoción de primera infancia de cero (0) hasta cinco (5) años de edad.L) Desarrollar liderar, administrar programas y proyectos sociales a
Vigencia	INDEFINIDA

Personería Jurídica

Resolución	3.992	29-jul.-21	**Entidad**	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Carpeta	9094	Por la cual se reconoce personeria juridica- Artículo 24: REPRESENTACIÓN LEGAL. la fundación tendrá un DIRECTOR EJECUTIVO PRINCIPAL, quien será el representante legal de la fundación, será elegido por la Asamblea General por un período de cinco (5) años y podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento de su período. PARÁGRAFO: la asamblea general de fundadores podrá nombrar uno o más Directores Ejecutivos Suplentes, quienes reemplazaran al principal en sus faltas temporales y con sus mismas atribuciones.Certificacion Camara de Comercio de Bogotá - Fecha Expedición: 19 de enero de 2023.Contactos : Dirección del domicilio principal: Cl 37 A Sur No. 68 C 04 P 1,Municipio: Bogotá D.C.-Correo electrónico: fundpazyfamilia@hotmail.com-Teléfono comercial 1: 3025723442. CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA -CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y			

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la fuentes de Lleras
Regional Bogota -Grupo Jurídico

28/01/2025 **Carrera 50 N 26-51 Tel 3241900 Ext 106069**

REPRESENTACIÓN LEGAL:Fecha Expedición: 21 de julio de 2023

FUNDACION PAZ Y FAMILIA

REFORMAS ESTATUTARIAS

FUNDACION PAZ Y FAMILIA

Resolución	Fecha	Entidad	Descripcion

ALEIDA EVELIA OROZCO ORTEGA
Coordinadora Grupo Jurídico

Preparo : **John Jairo Bulla Cómbita**
Reviso **Dra. Grace Lorena Ramírez Calvo**

FUNDACION PAZ Y FAMILIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 22 de mayo de 2025, a las 15:33:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80051092
Código de Verificación	80051092250522153317

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 272110156

PIB
15:34:36

Bogotá DC, 22 de mayo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OMAR FERNANDO BURGOS DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80051092:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:37:34 PM horas del 22/05/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **80051092**

Apellidos y Nombres: **BURGOS DIAZ OMAR FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/05/2025 03:36:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80051092** y Nombre: **OMAR FERNANDO BURGOS DIAZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **116390527** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 22 de mayo de 2025, a las 15:33:30, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9014885409
Código de Verificación	901488540925052215330

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 272110202

PIB
15:34:57

Bogotá DC, 22 de mayo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona FUNDACION PAZ Y FAMILIA identificado(a) con NIT número 9014885409:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14966106047

(415)7707212489984(8020) 000001496610604 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 8 8 5 4 0	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
FUNDACION PAZ Y FAMILIA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 37 A SUR 68 C 04 P 1

42. Correo electrónico fundpazyfamilia@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	2 0 2 1 0 5 2 5					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 01 - 05 / 08 : 44: 08

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BURGOS DIAZ OMAR FERNANDO

985. Cargo Representante legal Certificado

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14966106047

(415)7707212489984(8020) **000001496610604 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 8 8 5 4 0	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	9 9	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 1 0 5 2 4	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 1 0 5 2 7	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 S 0 0 5 9 2 3 1	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 1 0 5 2 4	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía 1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 2 1 0 5 2 7		-
2	8 0	2 0 2 2 0 3 3 1		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14966106047

(415)7707212489984(8020) **000001496610604 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 4 8 8 5 4 0	9	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 1 0 5 2 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	8 0 0 5 1 0 9 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
BURGOS	DIAZ	OMAR	FERNANDO

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

DOCUMENTO SIN COSTO
CERTIFICADO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14966106047

(415)7707212489984(8020) **000001496610604 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 8 8 5 4 0	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	6 0 2 7 7 1 4 1		2 9 4 3 6 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
MURILLO	SALCEDO	LAURA	

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 1 0 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO