BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** **LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE LIQUIDACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF**	**F8.P20.ABS** **Versión 1**	**25/08/2025** **Página 1 de 3**

CONTRATO / CONVENIO	**No.**	**AÑO**	**DIRECCIÓN REGIONAL CHOCÒ/ SEDE NACIONAL**
	27001282025	2025	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**FUNDACIÓN CHOCO SOCIAL**		

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

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

REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÒN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN					
27	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato. (aplica solo para terminaciones anticipadas)				
28	Memorando de solicitud de trámite dirigido por el supervisor a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la regional (con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de terminación solicitada y señalando brevemente el balance financiero del contrato)				
29	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada.				
30	Formato Devolución de Bienes al Almacén" F2.G2.SA y/o "Formato Traslado de Elementos Devolutivos" F3.G2.SA, y/o Paz y Salvo del Grupo de Almacén e Inventarios, en caso de no tener bienes a cargo se debera remitir correo del grupo de Almacen e Inventarios como constancia que no tiene elementos devolutivos a cargo				
31	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al supervisor del contrato. (cuando aplique - de no aplicar señalar en el campo de observaciones el motivo)				
32	Oficio y/o constancia de entrega de tarjeta de acceso dirigida a la Dirección Administrativa o Coordinación Administrativa en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces o paz y salvo expedido por el Grupo de Apoyo Logístico.				
33	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo de gestión - Dirección Contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.				
34	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo Central, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.				
35	Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) o señalar en el recuadro observaciones la ruta donde se encuentre la evidencia de ejecución del contarto según aplique.				
36	Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados.				
37	Correo con No. de ticket generado en MIS - Mesa de Servicios para desactivación de usuario, acceso a sistemas.				
38	Copia del F3.P2.GTIFormato Diagnósticode Hardware (de equipos electrónicos de la entidad, a cargo del contratista), cuando aplique				
39	Correo con No. de ticket generado en MIS – Mesa de Servicios para desactivación como usuario sistemas de información (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros				
39	Informes mensuales debidamente cargados en la plataforma secop II y marcados en estado pagado.				

Nota: Documentos requisito para terminación anticipada y/o liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión : En caso de no aportar los documentos relacionados en los numerales 29 a 39, el supervisor deberá justificar en la columna de observaciones la razón por la cual estos elementos no fueron asignados al contratista o no son objeto de entrega de conformidad con el trámite solicitado.

	Supervisor del Contrato		Fecha de diligenciamiento		
Revisado por:	**Firma**		**día**	**mes**	**año**
	Nombre	**LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL**	**9**	**4**	**2026**
	Cargo	**COORDINADORA DEL CZT**			

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

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

MEMORANDO

Radicado No: 202642005000008003

Para: **REGINA DEL ROSARIO RODRIGUEZ ROMAÑA**
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo Jurídico

Asunto: SOLICITUD DE LIQUIDACION DEL CONTRATO 27001282025

Fecha: 09/04/2026

Para su conocimiento y fines pertinentes de manera atenta envío a su despacho los documentos para tramite de liquidación del contrato de aporte 27001282025 de la modalidad propia e intercultural del área de influencia del CZT.

Despedida,

LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL
Coordinadora Centro Zonal Tadó

Anexo: (50 folios)

Aprobó: Leydi Socorro Renteria Muriel
Revisó: Leydi Socorro Renteria Muriel
Proyectó: Carmen Paola Arenas Caicedo

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante: MHfariasv FABIOLA ARIAS VELASQUEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-027 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CHOCÓ
Fecha y Hora Sistema: 2026-02-12-4:45 p. m.

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	46-02-00-027 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CHOCÓ	**Número de Compromiso:**	22325	**Valor Total:**	615.866.921,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	NIT	**Número Doc. Identidad:**	900231743	**Tercero:**		FUNDACION CHOCO SOCIAL	
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE APORTE	**Número:**	27001282025	**Fecha:**		02/02/2025 0:00:00	
OBJETO							
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARM						

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

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONE	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				90025		87032625	2025-03-28	76.285.800,00	0,00	76.285.800,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL PRIMER DESEMBOLSO DEL CONTRATO.
				143125		121084825	2025-04-28	62.372.160,00	0,00	62.372.160,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL SEGUNDO DESEMBOLSO DEL CONTRATO.
				244425		196418325	2025-06-17	34.410.022,00	0,00	34.410.022,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL TERCER DESEMBOLSO DEL CONTRATO.
2025-07-15	38925	62.372.160,00	0,00	297525		247306725	2025-07-17	62.372.160,00	0,00	62.372.160,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL CUARTIO DESEMBOLSO DEL CONTRATO
				304225		254062225	2025-07-23	62.372.160,00	0,00	62.372.160,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL QUINTO DESEMBOLSO DEL CONTRATO.
				376525		306237825	2025-08-27	62.372.160,00	0,00	62.372.160,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	RECONOCIMIENTO DEL SEXTO DESEMBOLSO DEL CONTRATO.
2025-09-15	54625	84.284.111,00	0,00	418225		341441025	2025-09-17	84.284.111,00	0,00	84.284.111,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	SEPTIMO DESEMBOLSO-PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN
2025-10-17	80025	69.910.324,00	0,00	482425		399099825	2025-10-22	69.910.324,00	0,00	69.910.324,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	OCTAVO DESEMBOLSO-PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION
2025-12-11	125925	39.297.528,00	0,00	596125		494770025	2025-12-15	39.297.528,00	0,00	39.297.528,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	NOVENO DESEMBOLSO-PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN
2025-12-15	131325	18.795.961,00	0,00	607425		505179125	2025-12-17	18.795.961,00	0,00	18.795.961,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	DECIMO DESEMBOLSO-PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION
2025-12-15	131425	22.018.770,00	0,00	607525		505179325	2025-12-17	22.018.770,00	0,00	22.018.770,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	DECIMO DESEMBOLSO-PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION
2025-12-22	145125	21.375.765,00	0,00	640525		528525525	2025-12-24	21.375.765,00	0,00	21.375.765,00	53600005906	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	27001282025	13-01-01-DT	UN DECIMO DESEMBOLSO-PRESTAR LOS SERVICIOS DE

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

Cámara de Comercio del Chocó
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 18/03/2026 - 10:39:32 PM

Recibo No.: 0001465905 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: aidqcddWfllTkdiK

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

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: FUNDACION CHOCO SOCIAL

Sigla: FUNDCHOSO

Nit: 900231743-1

Domicilio principal: QUIBDO, CHOCO, COLOMBIA

INSCRIPCION

Inscripción No.: 29-501697-22
Fecha inscripción: 25 de Julio de 2008
Último año renovado: 2025
Fecha de renovación: 31 de Marzo de 2025
Grupo NIIF: GRUPO III. Microempresas.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 6 A 24 A 17
Municipio: QUIBDO, CHOCO, COLOMBIA
Correo electrónico: fundchoso@gmail.com
Teléfono comercial 1: 3147873378
Teléfono comercial 2: No reportó
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: Carrera 6 A 24 A 17
Municipio: QUIBDO, CHOCO, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: fundchoso@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 3147873378
Teléfono para notificación 2: No reportó
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica FUNDACION CHOCO SOCIAL SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y

---

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

---

67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

Que por ACTA No. 001, de febrero 07 de 2008, de la Asamblea de Fundadores, inscrita en esta Cámara de Comercio en julio 25 de 2008, con el No. 3005 del Libro I, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro de las Fundaciones denominada: FUNDACION CHOCO SOCIAL

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No.001 del 18 de mayo de 2023, de la Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 29 de mayo de 2023, con el No.15346 del libro I, se adiciona al nombre de la sociedad la sigla: FUNDCHOSO

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBERNACION DEL CHOCO

TERMINO DE DURACIÓN

Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

El objeto fundamental de la Fundación es gestionar, formular, promover, ejecutar, operar y evaluar planes, programas y proyectos que busquen el desarrollo integral de la comunidad en los ámbitos: social, económico, cultural, ecológico, agropecuario, de salud, deporte recreación y bienestar; haciendo énfasis en el trabajo con y por las comunidades de mayor vulnerabilidad económica y social; contribuyendo con el mejoramiento de sus condiciones de vida, para que avancen en sus procesos de autonomía y empoderamiento, posibilitando el reconocimiento de sus identidades, la construcción colectiva de la solución a sus problemas, la defensa y la exigibilidad de sus derechos.

La Fundación Chocó Social, en cumplimiento de su objeto realizará a través de la consultoría y la proveeduría los siguientes desarrollos:

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

En la consultoría A través de la planeación, programación, organización, ejecución, control, y verificación; en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, en especialidades tales como: programas sociales en salud, familia, infancia y adolescencia, adulto mayor, desplazados, grupos étnicos, ambiental, agua y saneamiento básico, agricultura y desarrollo rural, industrial, energía, telecomunicaciones, desarrollo urbano, planeación y gestión pública, sistemas de información, organización, y gestión de proyectos.

En la proveeduría de servicios y productos, en consonancia con lo establecido en la consultoría; la Fundación se dedicará a elaborar, promover, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo social, y económico, en actividades que cubran aspectos tales como: salud, recreación, cultura, deporte, medioambiente, asistencia técnica agropecuaria, vivienda, educación, convivencia ciudadana y capacitación, además de realizar actos o contratos, de naturaleza pública o privada, que guarden relación con el cumplimiento y ejecución del objeto de la Fundación.

La Fundación conforme su objeto social ejecutará las siguientes actividades: Prestación de servicios, asesorías y consultoría a las empresas del sector público y privado, Universidades, Instituciones de Educación Superior IES, Instituciones de educación IE, Instituciones de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Establecimientos de Comercio, Entidades Descentralizadas, Sociedades de Economía Mixta, Empresas del Sector de la Economía Solidaria, Empresas Sociales del Estado, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Empresas Prestadoras de Salud ?EPS, Instituciones Prestadoras de Salud ? PS-, Ministerios, Departamentos Administrativos, Autoridades, Entidades Territoriales, y demás entidades públicas; entre otras en las áreas Gerencial, Administrativa, Financiera, de Procesos, Recursos Humanos, Ambiental; además se realizará la orientación de conferencias, seminarios, diplomados, y cursos de capacitación de carácter académico y empresarial. Así como la elaboración de textos, documentos, publicaciones en formato físico y digital relacionados con el objeto descrito y en acciones de promoción y capacitación.

En general efectuar en su propio nombre o por cuenta de terceros, toda clase de operaciones necesarias o convenientes para el logro de los

---

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

---

fines que ella persigue o que puedan favorecer a desarrollar sus actividades o las empresas que en ella tenga interés, y que en forma directa se relacionen con el objeto social. Celebrar actos o contratos tendientes a desarrollar su objeto social, así como dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles cuando ello fuere necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones sociales, ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos relacionados directamente con las actividades que se indican, y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales, convencionales o estatutarias, derivados de la existencia y de las actividades desarrolladas por la Fundación.
Con relación a la Familia, la infancia la adolescencia, y adultos mayores: Ejecutar programas sociales, económicos y productivos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la primera infancia, niños, niñas, adolescentes, madres gestantes y lactantes, adultos mayores y las familias; en aras de garantizar el cumplimiento de los derechos, acceso y oportunidad a los múltiples beneficios y ofertas institucionales que establezca el Estado.

Brindar atención a la primera infancia, niños, niñas, adolescentes y familias en situación de vulnerabilidad económica y social en todo el territorio, articulando y atendiendo las directrices de los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar familiar, mediante los programas que este ofrece como son: hogares comunitarios, hogares infantiles, centros de desarrollo infantil, centros familiares, programa de alimentación escolar, generaciones con bienestar y los demás que éste sirva; además implementación de la estrategias de cero a siempre en sus modalidades; institucional, familiar y otros programas ofrecidos por instituciones públicas o privadas, procurando desarrollar y articular el trabajo entre familia, comunidad y redes en todo el territorio nacional.

Ofrecer programas alimentarios basados en el suministro y distribución de alimentos aplicando métodos de higiene y control de calidad, realizando acciones de vigilancia, seguimiento y control nutricional que favorezcan la educación alimentaria y nutricional. Desarrollo de dichos programas en las comunidades escolares y en la familia; y d igual manera la atención y/o administración de programas de asistencia y recuperación nutricional, programa de alimentación Escolar ? PAE, Hogares Comunitarios, Hogares Infantiles, Centros de Desarrollo Infantil (CDIS), ranchos, casino, clubes, la atención a población con alta vulnerabilidad, desplazada y/o desmovilizada, en soluciones integrales

---

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

---

de alojamiento y alimentación y todo lo relacionado con el bienestar de dichas personas a nivel individual, núcleos colectivos o familiares, y menores de edad.

Ofertar programas de capacitación, apoyo psicosocial y formación cultural a la población en estado de vulnerabilidad, aplicando dichos programas en las comunidades escolares y en la familia, en soluciones integrales en el área de la salud, psicología y salud sexual y reproductiva y todo lo relacionado con el bienestar de dichas personas a nivel individual, núcleos colectivos o familiares y menores de edad, con actividades lúdico deportivas, artísticas y culturales que propicien el mejoramiento de las condiciones y estilos de vida.

Con relación a las comunidades étnicas formular, evaluar, gestionar y ejecutar programas y proyectos; promover y participar en procesos de desarrollo productivo para comunidades étnicas que se ajusten a los saberes tradicionales de cada una, contribuyendo a conservar sus usos y costumbres y a mejorar la calidad de vida de sus integrantes, su entorno familiar y comunitario.

En salud, dedicarse a actividades de promoción y prevención en salud en general, y específicamente adelantar acciones de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades; diseñar y desarrollar programas de promoción y prevención para mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable que padece diabetes en el territorio nacional; y otras enfermedades metabólicas especialmente vinculadas a la diabetes desde el punto de vista sanitario, asistencial y social. Planificar y llevar a cabo campañas informativas y divulgativas, destinadas a la prevención y diagnóstico temprano de la diabetes.

Crear y mantener fondos y programas especiales de ayuda económica para la atención exclusiva de pacientes diabéticos de escasos recursos, incluyendo atención integral con especial énfasis en educación sobre la diabetes, sus orígenes, causas, tratamientos y consecuencias, como alternativa válida para evitar hasta donde sea posible, complicaciones de esta enfermedad.

Estimular y ayudar en la creación de centros de atención primaria de pacientes con diabetes.

Desarrollar, diseñar, planificar, ejecutar, administrar y evaluar

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

programas para las entidades públicas y privadas que componen el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Prestar servicios de alta calidad a través de personal idóneo en todos los niveles de servicio de salud (IPS), con administradoras del régimen subsidiado en salud (ARS), y entidades promotoras de salud (EPS), cajas de compensación, empresas sociales del Estado (ESE), empresas de medicina prepagada, pólizas de salud, Entidades territoriales, y demás entidades afines, con el fin de lograr el bienestar general y la integración de la comunidad, para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana; basadas en los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad, unidad, calidad, y participación progresiva. Ventas y suministros de ayudas diagnósticas, productos de rehabilitación, medicamentos. Servicio de asesoría y consultoría en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud. Participar en convocatorias públicas, privadas e internacionales, con el fin de obtener recursos, para la puesta en marcha en proyectos de inversión público- social. Prestar servicios de seminarios, diplomados y cursos de capacitación de carácter académico y empresarial. Desarrollo de investigaciones con universidades, entes territoriales, laboratorios farmacéuticos fundaciones, ONG?s, entre otros. Prestación de servicios médicos especializados en medicina interna, nefrología, cirugía vascular, oftalmología, retinología, fisiatría, endocrinología, pediatría, podología, sicología, fonoaudiología, nutrición, cuidados avanzados de heridas y ulceras, entre otros. Realizar brigadas de salud en todo el territorio nacional.

En desarrollo de su objeto la fundación podrá fundar sedes en diferente municipios en todo el territorio nacional.

En lo ambiental, incentivar las condiciones que permitan mejorar, restablecer y proteger el medio ambiente; al igual que promover programas de infraestructura urbana y rural que garanticen un mejor saneamiento ambiental para los ciudadanos. Además de la interventoría administrativa, técnica y financiera en la ejecución de proyectos, disposición de residuos e impacto medio ambiental.

En lo cultural generar acciones para la preservación de la identidad cultural a través de todas las actividades autóctonas, atendiendo a las políticas públicas sobre la materia y en especial atendiendo al factor étnico.

Fomento y capacitación en cultura ciudadana contribuyendo al

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

---

engrandecimiento de la cultura ciudadana, social y étnica de las diferentes regiones, buscando mejorar la calidad y los niveles de educación de nuestra comunidades, como una forma de garantizar el respeto de los derechos humanos y el fortalecimiento del sistema democrático de nuestro país.

En acciones de emprendimiento gestionar proyectos y programas de emprendimiento para jóvenes, adultos y la comunidad en general, que contribuyan a la creación de microempresas y famiempresas que conlleven a la generación de empleo.

Con relación a la consecución de la paz, contribuir a la búsqueda de la paz en ras de aportar en la solución de los conflictos socioeconómicos, entre otros, que han originado la violencia existente en el país, participando en la formulación y/o implementación y ejecución de programas que buscan dicho fin.

Realizar auditorías y asistencia técnica en todas las áreas abordadas en el presente objeto.

Adicionalmente para el desarrollo de su objeto la fundación propenderá por obtener, promover y desarrollar la capacidad de concertación, interlocución y búsqueda de recursos de distintas fuentes, incluidos los provenientes de la cooperación nación o internacional, para ser destinados a la ejecución de los distintos proyectos, programas y actividades que constituyen su finalidad; contribuyendo al cambio social y económico.

Presentarse en todo tipo de convocatorias y licitaciones ante toda clase de entidades nacionales o extranjeras y celebrar contratos de cualquier naturaleza que le permitan el desarrollo del objeto social. Suscribir acuerdos y/o convenios de cooperación internacional con entidades públicas, privadas, nacionales, extranjeras, ONGS; y en general, todo acto o contrato que facilite el logro del objeto social. Participar en sociedades, consorcios y uniones temporales: celebrar contratos de prestación de servicios; suscribir convenios y / o acuerdos con cooperativas, asociaciones, fondos de empleados locales, regionales, nacionales y extranjeros para cumplir con el objeto social.

Prestación del servicio para instituciones públicas o empresas privadas del paquete integral o individual de aseo, cafetería, lavandería,

---

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

---

preparación de alimentos, bien sea con insumos y maquinaria o sin insumos y sin maquinaria, además de suministro en general de productos e implementos para aseo, cafetería y lavandería.

En desarrollo de su objeto social, la fundación podrá prestar las siguientes actividades y servicios:

Reivindicar y promover los derechos humanos, territoriales, sociales, económicos, culturales, ambientales y/o políticos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales o palenqueras.

Prestar asesoría y asistencia técnica directa a los municipios que lo soliciten, en áreas forestal, agroforestal, agropecuaria, hídrica piscícola y ambiental.

Diseñar tecnologías agropecuarias para el bosque húmedo tropical, aprovechando y conservando el recurso natural renovable.

Elaborar plan de ordenamiento y manejo forestal1 además planes de desarrollo agropecuario municipal y plan de manejo de cuencas hidrográficas.

Promover el desarrollo y la participación comunitaria y las asociaciones de los municipios en las acciones de administración y uso de los recursos naturales renovables,

Promover la educación ambiental en los diferentes estamentos sociales en el departamento del choco.

Identificar problemas locales de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, profundizando en el conocimiento de los mismos y darles dimensión nacional.

Contribuir a la consolidación de la identidad sociocultural chocoana relevando sus valores propios y su relación armónica con los recursos naturales que han perdido subsistencia.

Formular proyectos agropecuarios, forestales, agroforestales, piscícolas e hídricos de interés local, nacional que contribuyan a solucionar problemas.

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

Realizar investigaciones en las líneas de acción agropecuaria, forestal, biológica, hídrica, piscícola y ambiental.

Diseño y construcción de soluciones de abastos y alcantarillados.

Formulación de planes locales de emergencia.

Diseño y construcción de celdas transitorias y rellenos sanitarios.

Formulación de Esquemas de ordenamiento territorial.

Reforestación protectora y productora.

Recuperación de aéreas degradadas y recuperación morfológica.

Establecimiento de sistemas forestales y agroforestales.

Prestación de servicios profesionales en los diferentes campos de las ingenierías a saber: Forestal, agroforestal, ambiental, sanitaria, hidráulica, civil, arquitectura., etc.

Formulación de proyectos, consultorías, asesorías, interventorias, asistencia técnica en las áreas y el objeto propuesto.

Servicio de apoyo logístico en general

Catering para eventos

Alquiler cabina de sonido portable para exteriores de 2.000 W para perifoneo, incluye reproductor de cd/DVD/USB, un micrófono) extensión o conexión a energía eléctrica, Personal (5 personas cada una por 4 horas para 1 día): coordinador/productor logístico, promotor activación punto de venta / muñeco inflable, personal logístico de montaje, ejecución y desmontaje de los eventos, animador de la activación, servicio de carro valla (vehículo para perifoneo con sonido y backing, para adaptación de banner - incluye conductor.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS.

Entre las funciones de la Asamblea de Asociados está la de:

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

- Autorizar la enajenación de bienes de la Fundación.

Entre las funciones de la Junta Directiva está la de:

- Autorizar al representante legal para comprar, enajenar e hipotecar los bienes de la fundación y para celebrar contratos cuyo valor exceda la suma de mil millones de pesos ($1.000.000.000)

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: $141,258,797.00

REPRESENTACIÓN LEGAL

PRESIDENTE: El Presidentes es el representante legal de la fundación.

VICEPRESIDENTE: El vicepresidente tendrá las mismas atribuciones y deberes que el presidente, en caso de ausencia, renuncia, exclusión o fallecimiento de éste, el vicepresidente asumirá todas y cada una de las funciones del presidente.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

FUNCIONES: Son funciones del Presidente:

a. Ejercer la representación legal de la Fundación.

b. Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios, encaminados al desarrollo y cumplimiento del objeto social de la Fundación.

c. Convocar a las reuniones a los órganos de administración.

d. Representar judicial y extrajudicialmente a la fundación.

e. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la fundación y presentarlo a la junta directiva para su aprobación.

f. Disponer en la estructura organizacional y en la planta de cargos,

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

del personal idóneo para el manejo de los recursos financieros, la contabilidad, el inventario de los bienes, el recaudo de las rentas, el pago de las obligaciones y en general el manejo patrimonial de la fundación.

g. Elaborar y gestionar proyectos de desarrollo económico y social y coordinar su ejecución.

h. Presidir las reuniones de la Junta Directiva.

i. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Secretario, al revisor fiscal y a otros miembros que la Junta Directiva designe.

j. Organizar las actividades de la Junta Directiva y proponer los planes requeridos para el buen desarrollo de la fundación.

k. Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la fundación.

l. Autorizar con su firma los giros de dinero, letras de cambio, pagarés, libranzas, hipotecas, y en general, todos los documentos relacionados con el movimiento de recursos de la fundación.

m. Firmar los estados financieros.

n. Rendir cuentas a la Asamblea General Ordinaria de asociados del funcionamiento y del estado financiero de la Fundación, en nombre de la Junta Directiva.

o. Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la sesión de Junta Directiva más próxima, su ratificación, en caso de que se requiera.

p. Convocar a asamblea extraordinaria; cuando se presenten renuncias y admisiones de nuevos asociados y demás situaciones relacionados con los mismos.

q. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos y acuerdos de la fundación.

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

r. Coordinar los equipos de trabajo.

s. Presidir y convocar reuniones de la asamblea de asociados.

t. Las demás atribuciones que determinen los Estatutos y la ley.

u. Autorizar la inversión de los fondos y designar las entidades financieras en donde la Fundación los depositará.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

a. Ejercer la representación legal de la Fundación

b. Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios, encaminados al desarrollo y cumplimiento del objeto social de la Fundación.

c. Convocar a las reuniones a los órganos de administración.

d. Representar judicial y extrajudicialmente a la fundación.

e. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la fundación y presentarlo a la junta directiva para su aprobación.

f. Disponer en la estructura organizacional y en la planta de cargos, del personal idóneo para el manejo de los recursos financieros, la contabilidad, el inventario de los bienes, el recaudo de las rentas, el pago de las obligaciones y en general el manejo patrimonial de la fundación.

g. Elaborar y gestionar proyectos de desarrollo económico y social y coordinar su ejecución.

h. Presidir las reuniones de la Junta Directiva.

i. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Secretario, al revisor fiscal y a otros miembros que la Junta Directiva designe.

j. Organizar las actividades de la Junta Directiva y proponer los planes requeridos para el buen desarrollo de la fundación.

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

---

k. Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la fundación.

l. Autorizar con su fina los giros de dinero, letras de cambio, pagarés, libranzas, hipotecas, y en general, todos los documentos relacionados con el movimiento de recursos de la fundación.

m. Finar los estados financieros.

n. Rendir cuentas a la Asamblea General Ordinaria de asociados del funcionamiento y del estado financiero de la Fundación, en nombre de la Junta Directiva.

o. Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la sesión de Junta Directiva más próxima, su ratificación, en caso de que se requiera.

p. Convocar a asamblea extraordinaria; cuando se presenten renuncias y admisiones de nuevos asociados y demás situaciones relacionados con los mismos.

q. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos y acuerdos de la fundación.

r. Coordinar los equipos de trabajo.

s. Presidir y convocar reuniones de la asamblea de asociados.

t. Las demás atribuciones que determinen los Estatutos y la ley.

u. Autorizar la inversión de los fondos y designar las entidades financieras en donde la Fundación los depositará.

v. El presidente podrá comprar, enajenar e hipotecar los bienes de la fundación previa autorización de la asamblea general.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 1 del 14 de mayo de 2024, de la Asamblea de Asociados,

---

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

---

inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 22 de mayo de 2024 con el No. 17382 del Libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	JACKSON BISMARCK TELLO CORDOBA	C.C 1.077.431.598

Por Acta No. 1 del 18 de junio de 2018, de la Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 20 de junio de 2018, con el No. 9332 del Libro I, se designó a:

VICEPRESIDENTE	ANA LUISA OREJUELA PALACIOS	C.C 1.077.440.807

JUNTA DIRECTIVA

Por Acta No. 001 del 10 de enero de 2024, de la Asamblea General de Asociados, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 9 de octubre de 2024 con el No. 18248 del Libro I, se designó a:

NOMBRE	IDENTIFICACION
JACKSON BISMARCK TELLO CORDOBA	C.C 1.077.431.598
ANA LUISA OREJUELA PALACIOS	C.C 1.077.440.807
DIANA ALICIA MOSQUERA MATURANA	C.C 26.337.646
AURELICIA MATURANA MOSQUERA	C.C 35.790.050
JOSE PALACIOS MOSQUERA	C.C 19.085.713

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 001 del 18 de mayo de 2023, de la Asamblea de Asociados, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 29 de mayo de 2023 con el No. 15345 del Libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	MARCIAL MOSQUERA ROMAÑA	C.C. 1.088.327.162 T.P. 269718-T

REFORMAS A LOS ESTATUTOS

Recibo No.: 0001465905 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: aidqcddWfllTkdiK

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

Los estatutos de la entidad han sido reformados así:

DOCUMENTO			INSCRIPCION
Acta No.005	del 05/01/2009	C.Fund	3217 del 13/01/2009 del L.I
Acta No.025	del 19/10/2012	C.Fund	4664 del 19/10/2012 del L.I
Acta No. 26	del 22/04/2013	C.Fund	4853 del 22/04/2013 del L.I
Acta No.001	del 28/02/2011	C.Fund	5230 del 21/01/2014 del L.I
Acta No.001	del 20/01/2014	C.Fund	5237 del 23/01/2014 del L.I
Acta AGA-0012015	del 03/02/2015	C.Fund	5850 del 12/02/2015 del L.I
Acta No.001	del 16/02/2016	Asamblea	6414 del 16/02/2016 del L.I
Acta No.002	del 13/05/2016	Asamblea	6665 del 17/05/2016 del L.I
Acta No.001	del 21/03/2019	Asamblea	9925 del 03/04/2019 del L.I
Acta No.001	del 10/08/2021	Asamblea	13029 del 10/09/2021 del L.I
Acta No.001	del 12/07/2022	Asamblea	14075 del 14/07/2022 del L.I
Acta No.002	del 21/11/2022	Asamblea	14553 del 24/11/2022 del L.I
Acta No.001	del 18/05/2023	Asamblea	15346 del 29/05/2023 del L.I

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 8899
Actividad secundaria código CIIU: 4631
Otras actividades código CIIU: 8511, 0161

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Recibo No.: 0001465905 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: aidqcddWfllTkdiK

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

TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria $6,227,900,761.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 8899

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

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

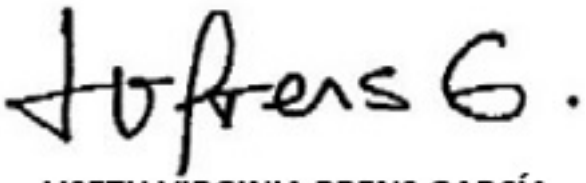
Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio del Chocó, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales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

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

Recibo No.: 0001465905 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: aidqcddWfllTkdiK

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



LISETH VIRGINIA PRENS GARCÍA
SECRETARIO

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 27001282025 DE 2025
INFORME FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME)

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	DESDE EL 05/02/2025 HASTA EL 30/09/2025	Número de contrato/convenio:	27001282025
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	2/02/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 517.298.805,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	30/09/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	7/12/2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS 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

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADORA DEL CENTRO ZONAL TADÓ		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL- COORDINADORA CZT	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	DESDE EL 05/02/2025 HASTA 07/12/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL- COORDINADORA CZT	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACIÓN CHOCO SOCIAL	Cédula o NIT:	900231743
Dirección:	QUIBDÓ	Correo electrónico:	fundchoso@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JACKSON BISMARCK TELLO CORDOBA		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JACKSON BISMARCK TELLO CORDOBA	Identificación:	1.077.431.598
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*Certificacion de existencia y representación legal expedido por la camara de comercio, certificación de reconoccimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	5/02/2025	Fecha de terminación inicial:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	5/02/2025	Fecha expedición R.P.:	5/02/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	5/02/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	31/10/2025-21/11/2025	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	7/12/2025
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	31/10/2025-21/11/2025		

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

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio		**$**	**517.298.805,00**			
Aporte ICBF		$	517.298.805,00			
Aporte Contratista (si aplica)		$	-			
No. de CDP:	20825	Fecha CDP:	29/01/2025	Valor de CDP:	$	517.298.805,00
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	$	-
No. de RP:	22325	Fecha RP:	2/02/2025	Valor de RP:	$	517.298.805,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	30/09/2025-31/10/2025-21/11/2025			Valor Adición:	$	98.568.116,00
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:						
No.CDP Adición:	20825	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	30/09/2025	Valor CDP Adición:	$	98.568.116,00
No. de RP Adición:	22325	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	30/09/2025	Valor RP Adición:	$	98.568.116,00
Valor adición aporte contratista:		$	-			
Fecha aprobación póliza de la adición		N/A				

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	N/A			Valor disminución :	$	-
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:						
No.CDP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	$	-
No. de RP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	$	-
Valor disminución aporte contratista:		$	-			
Fecha aprobación póliza de la disminución		N/A				

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$ 615.866.921,00		
Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	
Forma de Pago:	Se realizaran 8 desembolsos mensuales		

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. **27001282025** (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Este aparte debe diligenciarse el cuadro 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 y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
1	14/03/2025	$ 76.285.800	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	
2	10/04/2025	$ 62.372.160	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	
3	12/05/2025	$ 34.410.022	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	DESCUENTO POR VALOR DE $ 27,962,138 CORRESPONDIENTE A INEJECUCIONES PRESENTADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2025
4	19/06/2025	$ 62.372.160	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	
5	10/07/2025	$ 62.372.160	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	
6	11/08/2025	$ 62.372.160	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	
7	2/09/2025	$ 84.284.111	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	INEJECUCIONES REINVERTIDAS
8	7/10/2025	$ 69.910.324	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	
9	6/11/2025	$ 39.297.528	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	
10	21/11/2025	$ 40.814.731	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	
11	12/12/2025	$ 21.375.765	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP	
TOTAL		**$ 615.866.921**		

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

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 bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	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)	Ubicación del documento soporte
1	$ 76.285.800	2025-03-28	87032625		PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
2	$ 62.372.160	2025-04-28	121084825		PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
3	$ 34.410.022	2025-05-29	196418325	DESCUENTO POR VALOR DE $ 27.962.138 CORRESPONDIENTE A INEJECUCIONES PRESENTADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2025	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
4	$ 62.372.160	2025-07-23	247306725		PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
5	$ 62.372.160	2025-07-23	254062225		PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
6	$ 62.372.160	2025-08-26	306237825	INEJECUCIONES REINVERTIDAS	PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
7	$ 84.284.111	2025-09-17	341441025		PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
8	$ 69.910.324	2025-10-22	399099825		PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
9	$ 39.297.528	2025-12-15	494770025		PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
10	$ 40.814.731	2025-12-19	505179125-505179325		PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
11	$ 21.375.765	2025-12-19	528525525		PLANILLAS PARA TRAMITE DE PAGO- SECOP
TOTALES	**$ 615.866.921**				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros): 9/04/2025

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros): BANCOLOMBIA

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

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista rn los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 517.298.805,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 517.298.805,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 98.568.116,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 98.568.116,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 615.866.921,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 615.866.921,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 615.866.921,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 615.866.921
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 615.866.921
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

Saldos a liberar:	
Estado de los recursos a liberar:	
Saldos pendientes por pagar	
Estado de los recursos reintegrados:	
Compensación por sanción impuesta al contratista	

Fecha estado de cuenta 12/02/2026

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	65-44-101237139		2/02/2025	5/04/2026
CALIDAD DEL SERVICIO				2/02/2025	30/09/2025
PAGO DE SALARIOS , PRESTACIONES SOCIALES E INDENNIZACIONES LABORALES				2/02/2025	5/10/2028
RESPONSABMILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		65-40-101080015		2/02/2025	30/09/2025

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.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

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)			N/A	N/A	N/A	$ -
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		N/A	N/A	N/A	$ -
	Parcial		N/A	N/A	N/A	$ -
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			N/A	N/A	N/A	$ -

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.1. Eje de calidad	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**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	Acta aprobacion hojas de vida (Hojas de vida del Talento humano), las cuales se encuentran en la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividadesdefinidas 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 induccion al talento humano (Informe de alistamiento)se encuentran en la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	SI	Encuesta de satisfacion a los beneficiarios	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Informe Técnico del periodo, se ubica en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
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 contractua	SI			La UDS cuenta con buzon de sugerencia evidenciado durante las visitas de seguimiento
I 3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	Certificados de colibracion de los antropometricos se encuentran en la EAS	Archivos de la EAS	Ninguna
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			Ninguna
2.Eje de seguridad de la información.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
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	Formato de compromiso de confidencialidad firmado TH se encuentran en la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
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	Formato de compromiso de confidencialidad firmado TH se encuentran en la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	N/A			Durante la vigenvia no se presenntaron casos alguno de riesgo en la informacion
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 mitigacion del riesgo, documento que se ubica en los archivos de la EAS y UDS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
3.Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
.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	Acta de desisgnacion del representante de seguridad en el trabajo se encuentran en la EAS	Archivos de la EAS	Ninguna
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	Plan de mitigacion del riesgo, documento que se ubica en los archivos de la EAS y UDS	Archivos de la EAS	Ninguna
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Informe de alistamiento, se encuentran en la EAS	Archivos de la EAS	Ninguna
3.3.4Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	Informe tecnico del periodo, se encuentran en la EAS	Archivos de la EAS	Ninguna
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Acta primer comité tecnico (Hojas de vida del Talento humano) se encuentran en la EAS	Archivos de la EAS	Ninguna
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de Riesgos de desastres y Plan de Gestion de Riesgos de Accidentes, se ubica en las UDS	Archivos de la EAS	Ninguna
Eje ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
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	Plan de Saneamiento Basico, se encuentran en la UDS	Archivos de la EAS	Ninguna
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.	SI	Plan de Saneamiento Basico, se encuentran en la UDS	Archivos de la EAS	Ninguna
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 Basico, se encuentran en la UDS	Archivos de la EAS	Las UDS cuenta con gabinetes con llaves donde almacenan los productos quimicos.
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	Plan de Saneamiento Basico, se encuentran en la UDS	Archivos de la EAS	En las UDS se evidencia los puntos ecologicos de acuerdo a la normatividad.
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 Basico, se encuentran en la UDS	Archivos de la EAS	Ninguna
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	N/A	Plan de Saneamiento Basico, se encuentran en la UDS	Archivos de la EAS	Ninguna
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	Plan de Saneamiento Basico, se encuentran en la UDS	Archivos de la EAS	Ninguna

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

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
CLAUSULA 2.OBLIGACIONES GENERALES DE A ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.1.Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Tecnicos de las respectivas modalidades y Guia operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	Informes Tecnicos, RAM se encuentran en la EAS Y CZT)	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.2.Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la Primera Infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	Informes tecnicos, Administrativos y Financieros del periodo, se encuentran en los archivos dela EAS y CZ	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.3.Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	N/A	N/A		Durante la vigencia no se presentaron casos de ingresos a las UDS de personas ajenas a la prestacion directa del servicio.
2.4.Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	N/A	N/A		Ninguna
2.5 Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, ´para la identificación, priorización, selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	SI	Formato de preinscripcion, se ubica en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.6 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Acta de verificacion de calidad y obligaciones contractuales, cargadas en el repositorio creado por el ICBF para tal fin	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	Informe de alistamiento, ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI			Verificado en el aplicativo CUENTAME, La EAS cuenta con una sede en el municipio de Quibdo
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Informe Técnico del periodo, se ubica en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	Requerimientos	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	N/A	N/A		Durante la vigencia no se presentaron situaciones atipicas que impidieran el cumplimiento del objeto contractual
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	N/A	N/A		Durante la vigencia no se evidenciaron situaciones que pongan en riesgo la vida de los niños y niñas y gestantes
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	Informe tecnico del periodo, se ubica en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	Actas de reuniones del SNBF	Archivos del CZT	Ninguna
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	Reporte matriz de fallecidos mediante correo electronico	Archivos del CZT	Durante la vigencia no se presentaron accidentes ni fallecidos.
2.16.Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBFo los documentos que los modifiquen o sustituyan.	N/A	N/A		Durante la vigencia no se reportaron situaciones de inobservancia de derechos
2.17.Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	Informes Financieros,	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.18.Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	Informes Financieros	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.19.Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	Primer informe tecnico (Acta de socializacion del servicio)	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.20.Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de nspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	SI	Plan de gestion de calidad	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.21.Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	SI	Poliza de seguros	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna

2.22.. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A	N/A		No aplica para la modalidad
2.23.Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A	N/A		No aplica para la modalidad
2.24.Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.				
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	Informe de alistamiento (Acta de concertacion con las comunidades)	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**		**Observaciones (iv)**
3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**		**Observaciones (iv)**
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad y la Guía operativa del respectivo servicio de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	Informes tecnicos	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.1.2 Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO: EDUCACIÓN INICIAL PROPIA DIARIA - PROPIA E INTERCULTURAL; UDS: 6; CUPOS: 135; MUNICIPIO: EL CANTON DEL SAN PABLO	SI	Informe tecnico del periodo (Registro de coberturas atendidas, Registro de Asistencia Mensual) ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (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 Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. 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			Verificado en la visita de seguimiento
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los participantes en la UDS	SI	Informe tecnico del periodo(actas de reunion con padres de familia y responsables de beneficiarios de la modalidad)ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Durante la vigencia, los agentes educativos deben recalcar la importancia de la asistencia y permanencia de los usuarios al servicio
3.1Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	informe técnico del periodo ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes 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 y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños	SI	Informe tecnico del periodo(actas de reunion con padres de familia y responsables de beneficiarios de la modalidad)ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Informe tecnico del periodo(actas de reunion con padres de familia y responsables de beneficiarios de la modalidad)ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
3.2 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad-Estándares- establecidas en el la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	Plan de Saneamiento Básico ubicado en los archivos de la UDS	Archivos de la EAS	Ninguna
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura- BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos 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 o documento que lo modifique o sustituya.	SI	Acta de aprobacion ciclo de menu de acuerdo con la modalidad (entrega de paquetes) ubicado en los archivos de la EAS	Archivos de la EAS	Ninguna
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, 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 o documento que lo modifique o sustituya. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	SI	informe tecnico del periodo (formato entrega de RPP) ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA	SI	informe tecnico del periodo (formato entrega de RPP) ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	SI	Informe tecnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Durante la vigencia no hubo cambio de proveedor
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marcode 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 o documento que lo modifique o sustituya	SI	Informe tecnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Verificado en la entrega de las RPP
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención	SI	Informe tecnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	verificado atraves del aplicativo CUENTAME
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (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 o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guías Operativas guías operativas del servicio correspondiente , en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma.	SI	Informe tecnico del periodo(componente de Salud y nutrición) ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna

2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones de la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	Informe tecnico del periodo(componente de Salud y nutrición) ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Durante la vigencia no se presentaron casos de desnutricion
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda	SI	Formato de captura de datos antropometricos y cuéntame	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	SI	Actas de la reunion		Reportes en los comité semanales de emergencia nutricional
2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	N/A	N/A		Durante la vigencia Hasta el momento no se ha presentado enfermedades transmitienda por alimentos-ETAS Comité de emergencia nutricional los cuales se realizan cada semana
2.3.13. Reportar a la autoridad en salud y al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	N/A	N/A		Ninguna
3.1 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Informe técnico del periodo ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en la Guía Operativa del servicio correspondiente.	SI	Informe tecnico del periodo(oficios de articulacion con las instiutciones educativas y actas de reunion con los padres y responsables de la modalidad)ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Técnico de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio Educación Inicial Campesina)	N/A	N/A		
3.2 Obligaciones del Componente Talento Humano.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	Informe técnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.5.2. 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 Técnico y Guías Operativas respectivas. 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 para la modalidad
2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención deniños 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	N/A		No se ha presentado la necesidad de contratar pofesional con experienca en procesos de educación inclusiva
2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos 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 de las respectivas Guías Operativas, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	Acta aprobacion talento humano, ubicado en los archivos de la EAS y CZ	Archivos del CZT y la EAS	
3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Informe técnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	
2.6.2. 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	N/A	N/A		No aplica para la modalidad
2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	N/A	N/A		No aplica para la modalidad
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	N/A	N/A		No aplica para la modalidad
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres y personas en periodo de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Plan de mitigacion del riesgo, se encuenta en la UDS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
DOTACION	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	N/A	N/A		
2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	SI	Acta de inventario de dotacion	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.6.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	SI	Acta de inventario de dotacion	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión o el documento que la modifique o sustituya; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato	SI	Acta de inventario de dotacion	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna

2.6.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	SI	Acta de inventario de dotacion	Archivos del CZT y la EAS	No se realizo reposicion para el periodo
2.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	Acta de inventario de dotacion	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.6.12. 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	SI	Acta de inventario de dotacion	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.6.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Actas de visitas de supervision a las UDS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos 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	Informe Técnico,ubicado en los archivos de la EAS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A		No se presentaron siniestros durante el periodo
2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	SI	formato de identificacion de necesidades de dotacion	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.6.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. 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.	N/A	N/A		Durante la vigencia no se presento Reposicion de dotación
2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas	N/A	N/A		Durantela vigencia no se presento de Reposicion de dotación
3.7 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Informe Tecnico, ubicado en los archivos de la UDS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	Requerimientos	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
3.8 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	SI	Formatmo de puntos de entrega	Archivos del CZT y la EAS	Notificado mediante correo electronico en el primer mes de operación
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños participantes para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	informe tecnico del periodo (Formato de Entrega), ubicado en los archivos de la UDS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Actas de visitas de supervision a las UDS	Archivos del CZT y la EAS	Verificado durante las visitas de supervision y seguimiento al punto de entrega
2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	N/A			No se ha presentado situacion alguna relacionada con el tema
2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	Informe tecnico del periodo (Formatos de Entrega de Bienestarina)ubicado en los archivos de la UDS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de l os Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, 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 participantes 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	Informe tecnico del periodo (Formatos de Entrega de Bienestarina)ubicado en los archivos de la UDS	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN	SI	Actas de visitas de supervision a las UDS	Archivos del CZT y la EAS	Verificado en visitas de seguimiento
2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Actas de asistencia tecnica, las cuales reposan en los archivos del CZ	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Actas de asistencia tecnica, las cuales reposan en los archivos del CZ	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF	SI	Requerimientos	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	N/A		Durante la vigencia no se presento vencimiento por mal almacenamiento, hurto o perdida del alimento
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	Actas de visitas de supervision a las UDS	Archivos del CZT y la EAS	Se evidencia en la disposicion para recibir las visitas de supervision por parte de la Nutricionista del CZ
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	SI	Listado de saldos de Bienestarina	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
3.1. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**

2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	SI	Formato de compra compras locales	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias 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 cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	N/A	N/A	N/A	N/A
4. Obligaciones del registro y presentación de información:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención 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	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal)	SI	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.4 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	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.6 Realizar el registro de información de los participantes 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 cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF	SI	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes 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 participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante 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	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	SI	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes 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	verificado mediante el aplicativo CUENTAME	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	Ninguna
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes 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 participantes	SI	Informe Tecnico del periodo (registro de asistencia mensual cargado en el cuéntame)	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.10.12 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	N/A	N/A		durante la vigencia no se realizo compra de dotacion
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	SI	Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes 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 participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, 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	Aplicativo cuentame	Aplicativo cuentame	Ninguna
4.1. Obligaciones relacionadas con la ejecucion de Recursos.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	SI	Acta de comité tecnico operativo la cual reposa en los archivos del CZ	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida 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 Técnicos, Guías Operativas 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	Ninguna

2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	Informe financiero	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. 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	Certificación Bancaria cargada en el SECOPII	SECOP II	Ninguna
2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	SI	Informes financieros	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	N/A			Durante la vigencia no se ha presentado situacion alguna
2.11.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	Informes financieros	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	SI	Informes financieros	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo	SI	Informes financieros	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativasy sus anexos	SI	Oficios remisorios	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.1. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato	SI	Soportes de consignacion bancaria, enviada por correo electronico	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	N/A	N/A	N/A	Ninguna
2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	Reporte de las compras locales	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información	SI	Oficios remisorios	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.15. Adquirir al inicio de la atención,la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	SI	Poliza de seguros	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
2.11.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	N/A	N/A		Verificado mediante visitas de seguimiento y supervision
o. 2.11.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio.c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	SI	Descuentos aplicados en las certificaciones de pago correspondiente a cada desembolso	Archivos del CZT y la EAS	Ninguna
. 2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A		Ninguna
2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato	SI	Informe final	Archivos del CZT	Ninguna
2.11.20. 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.	N/A	N/A		Ninguna

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.

(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" debera justificar por que no se requiro y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(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	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 9/04/2026

Firma		Firma	
Nombre Supervisor	**LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL**	**Nombre Legalizador de cuentas**	**CARMEN PAOLA ARENAS CAICEDO**
Cargo Supervisor	**COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL TADÓ**	**Cargo Legalizador de cuentas**	**ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION ROL FINANCIERO**
Firma		Firma	
Nombre Revisor Técnico	**ALBA LILIANA CORDOBA SANTOS**	**Nombre otro revisor**	
Cargo Revisor Técnico	**ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION ROL TECNICO**	**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

27 - 42005

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE APORTE No 27001282025 DEL 02 DE FEBRERO DE 2025, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CHOCO Y LA FUNDACION CHOCO SOCIAL

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales el valor total del contrato es la suma de **QUINIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS MCTE. ($517.298.805),** incluidos impuestos, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, como aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los usuarios**.** Distribuidos de la siguiente manera:

1. EL valor del aporte del ICBF para la atención de los beneficiarios se estima en la suma de QUINIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS MCTE. ($517.298.805),

FECHA DE INICIO: 05 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACION: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, para lo cual será necesario el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Se reunieron por una parte **LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL,** en su calidad de supervisora del contrato, objeto de la presente acta de inicio por parte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR y por otra parte**, JACKSON BISMARCK TELLO CORDOBA** quien actúa como representante legal de la **FUNDACION CHOCO SOCIAL**, con NIT No. 900231743 con el fin de:

- Suscribir acta de inicio del contrato de aporte No **27001282025** del 02 de febrero de 2025.

JACKSON BISMARCK TELLO CORDOBA, ratifica su compromiso de atender diligente y oportunamente obligaciones estipuladas en el contrato de aporte No **27001282025 y** demás actividades tendientes al cumplimiento del mismo.

27 - 42005

Para constancia se firma por los que intervinieron en la presente acta el 05 de febrero de 2025

Por parte del SUPERVISOR

LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL
Coordinadora Centro Zonal Tadó

Por parte del CONTRATISTA;

JACKSON BISMARCK TELLO CORDOBA
Representante Legal