FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. ____468___ DE 2020___
INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) __1__

1. Datos generales

Período del informe	15/12/2020 al 31/12/2020	Número de contrato/convenio:	468 de 2020
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	14/12/2020
Valor Inicial del contrato/convenio	3.697.511.023	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/07/2022

Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN LOS HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR HCB, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD COMUNITARIA Y EL SERVICIO HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD FAMILIAR, EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	JENNY ALEXANDRA MARIÑO RODRIGUEZ. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 16 CODIGO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	JENNY ALEXANDRA MARIÑO RODRIGUEZ. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 16
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	JENNY ALEXANDRA MARIÑO RODRIGUEZ. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 16 CODIGO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	14 DE DICIEMBRE DE 2020
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	JENNY ALEXANDRA MARIÑO RODRIGUEZ. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 16 CODIGO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LIMITADA	Cédula o NIT:	826.000.831-0
Dirección:	Carrera 13 No 4-38	Correo electrónico:	hogabicoop2006@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	TERESA ROJAS VELA CC 46354416	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	TERESA ROJAS VELA C.C46.354.416

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

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	14/12/2020	Hasta cuándo:	31/07/2022
Fecha aprobación pólizas:	14/12/2020	Fecha expedición R.P.:	15/12/2020
Fecha acta de inicio:	15/12/2020	Fecha inicio del contrato/convenio:	15/12/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	31/07/2022

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 3.697.511.023

Aporte ICBF 3.697.511.023
Aporte Contratista (si aplica) 0

No. de CDP:	56220	Fecha CDP:	14/11/2020	Valor de CDP:	253.564.536
No. de RP:	194720	Fecha RP:	15/12/2020	Valor de RP:	253.564.536

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 3.697.511.023

Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

El ICBF entregará los aportes a los que se compromete en el contrato de acuerdo como se describe a continuación:

VIGENCIA	DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
2020	1	MENSUAL	$ 253.564.536
2021	2	BIMESTRAL	$ 370.202.976
	3	BIMESTRAL	$ 377.798.044
	4	BIMESTRAL	$ 352.624.618
	5	BIMESTRAL	$ 359.767.690
	6	BIMESTRAL	$ 366.801.592
2022	7	BIMESTRAL	$ 338.276.731
	8	BIMESTRAL	$ 344.868.110
	9	BIMESTRAL	$ 376.368.828
	10	BIMESTRAL	$ 369.053.484
	11	MENSUAL	$ 188.184.414

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado: (i.) Para el primer desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor del contrato. b) Aprobación de la contrapartida y los valores técnicos agregados, cuando aplique, por el supervisor del contrato. c) Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. d) El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los beneficiarios según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. e) Listado de los datos básicos de los beneficiarios de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF. f) Acta de visita y registro fotográfico que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar.

(ii.) Para el segundo desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor. b) Contrapartida y los valores técnicos agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor. c) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. d) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. e) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso. f) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. g) Planilla de pago del talento humano correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato h) Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. i) El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los beneficiarios según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. j) Listado de los datos básicos de los beneficiarios de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF.

(iii.) Para los desembolsos (tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo). a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) Planilla de pago del talento humano correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. f) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS, contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. g) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). h) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. i) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. j) Registro Mensual de Asistencia -RAM – o el instrumento que defina el ICBF según la atención.

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

(iv.) Para el octavo desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor. b) Contrapartida y los valores técnicos agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor. c) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. d) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. e) Informe de la ejecución financiera del período anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. f) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. g) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. h) Planilla de pago del talento humano correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. i) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los manuales operativos de la modalidad.j)Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. k). Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga).l) Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención.

(v.) Para los desembolsos noveno, décimo y undécimo). a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) Planilla de pago del talento humano correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. f) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS, contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga.

g) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. Y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). h) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. i) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. j) Registro Mensual de Asistencia -RAM – o el instrumento que defina el ICBF según la atención. El monto de los aportes a desembolsar acorde con la tabla antes señalada será equivalente: a) Para el primer desembolso; valor mes de atención según canasta del servicio de acuerdo con la atención prestada, por el número de unidades contratadas, por un mes, más los costos de gastos administrativos orientados por la DPI y la póliza del contrato cuando aplique.b) para el segundo desembolso: valor mes de atención según canasta del servicio atención en casa 2021 de acuerdo con la atención prestada, por el número de unidades contratadas, por dos meses. c) para el tercer desembolso: valor mes de atención según canasta del servicio atención en casa 2021 de acuerdo con la atención prestada, por el número de unidades contratadas, por un mes; más valor mes de atención presencial según canasta del servicio de acuerdo con la atención prestada, por el número de unidades contratadas, por un mes, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica.d) Para los desembolsos cuarto al sexto: valor mes de atención según canasta del servicio presencial 2021 de acuerdo con la atención prestada, por el número de unidades contratadas, por dos meses, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por dos (2) meses por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. e) Para el séptimo desembolso: valor mes de atención según canasta del servicio presencial 2021 de acuerdo con la atención prestada, por el número de unidades contratadas, por dos meses, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un (1) mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. f) Para el octavo desembolso: valor mes de atención según canasta del servicio presencial 2022 de acuerdo con la atención prestada, por el número de unidades contratadas, por dos meses, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un (1) mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica.

g) Para los desembolsos noveno y décimo: valor mes de atención según canasta del servicio presencial 2022 de acuerdo con la atención prestada, por el número de unidades contratadas, por dos meses, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por dos (2) mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. h) Para el desembolso número once: valor mes de atención 2022 según canasta del servicio de acuerdo con la atención prestada, por el número de unidades contratadas, por un mes, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. El ICBF realizará un aporte en especie para la atención, representado en los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN suministrados en los términos indicados en el contrato. La EAS aportará para la ejecución del contrato la contrapartida o valores técnicos agregados asumidos en el marco del Banco Nacional de Oferentes (cuando haya lugar) y avaladas en el primer comité técnico operativo del contrato.

Las solicitudes de desembolso, aquí previstas, deberán ser presentadas por la EAS, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente al desembolso, a excepción del primero, acompañados con los respectivos soportes. La entrega de aportes a que se refiere la presente cláusula se encuentra sujetos a: i) el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones por parte del contratista, sin perjuicio de lo pactado en el numeral 1 de las obligaciones del ICBF, ii) la presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, iii) la certificación del Supervisor del cumplimiento de las obligaciones contractuales que apliquen para la fecha del mismo. iv) la disponibilidad del respectivo PAC por cada una de las fuentes de financiación (recursos CREE y propios), v) la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. De las solicitudes de desembolsos presentadas por las EAS, el supervisor podrá realizar el descuento conforme a lo dispuesto en el Anexo para el proceso de revisión y legalización de cuentas en los contratos de aporte, el cual hace parte del Manual Operativo de la Modalidad. El trámite del último pago estará sujeto al cumplimiento de las directrices impartidas por el ICBF, en especial a la presentación de 1) un informe de actividades del periodo anterior.

2) un informe de supervisión del periodo anterior de los contratos derivados, si hubiera lugar a ellos, 3) Certificación y soportes donde se acredite que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, salvo que el ICBF disponga procedimiento contrario, en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y con el fin de proceder a su liquidación en el término previsto para ello, la EAS deberá entregar al ICBF los siguientes documentos: i) Los informes técnicos y administrativos consolidados que reflejen la ejecución total del contrato. ii) El informe financiero del último mes de ejecución del contrato y el consolidado de toda la ejecución del contrato, que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF, con el fin de determinar los saldos a favor de las partes. iii) Copia del extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF para el contrato, que incluya los dos últimos meses de ejecución del contrato y los extractos de los meses siguientes hasta que la cuente este en ceros (0) o hasta la liquidación del contrato.

iv) Planillas de pago al talento humano, acompañadas del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, correspondientes al último mes de ejecución, v) certificado de cobertura que refleje el número de niños, niñas y madres gestantes atendidas durante el último mes de ejecución, junto con la copia de RAM de dicho mes. vi) Reporte generado por el Sistema de Información de la desvinculación de los usuarios, talento humano y UDS del contrato finalizado. vii) entrega de documentos y soportes de gestión de la vigencia del contrato, que defina el supervisor del contrato. viii) En caso de que la EAS no continúe con la operación del servicio contratado o de algunas UDS, hará entrega de manera inventariada las carpetas con la documentación de los niños y niñas que deben permanecer disponibles en las UDS para su custodia y almacenamiento a la EAS que le informe el ICBF. En todo caso y no obstante a la forma de pago prevista, los pagos están sujetos a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago o desembolso supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y de las evidencias del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

Los desembolsos correspondientes serán consignados por el ICBF al CONTRATISTA en la cuenta de la entidad financiera que para tal efecto establezca el contratista y que se encuentre registrada y habilitada en el SIIF.

RETENCIONES: El ICBF descontara sobre cada pago, los impuestos, tasas, contribuciones, a que hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. El CONTRATISTA autoriza al ICBF a realizar los descuentos y retenciones establecidos en la ley y los ordenados por autoridad judicial.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
DICIEMBRE	22/12/2020	253.564.536	.-
.-	.-		

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA 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 de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	253.564.536	253.564.536	0	23/12/2020 - 386334620	.-
TOTALES	**253.564.536**	**253.564.536**			

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
.-	.-	.-	.-
.-	.-	.-	.-

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	3.697.511.023
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	3.697.511.023
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	3.697.511.023
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	3.697.511.023
Valor total pagado por el ICBF		253.564.536
Valor total ejecutado recursos del ICBF		203.712.252
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		23.817
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		203.712.252
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		3.443.946.487
Saldo pendiente por liberar **		49.852.284

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

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a recursos no ejecutados por el operador dado que el contrato inicio el 14 de diciembre de 2021, por tanto los recursos del 1 al 13 de diciembre se consideraron inejecuciones.-

Fecha estado de cuenta N/A

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	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	HDI SEGUROS S.A	4002781	14/12/2020	31/01/2023
Calidad del servicio			14/12/2020	31/07/2023
Salarios y Prestaciones Sociales			14/12/2020	31/07/2025
Predios, Labores y Operaciones		4000567	14/12/2020	31/07/2022

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 1. Eje de calidad. 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**	Informe técnico Administrativo Directorio Talento Humano UDS Reporte Cuéntame Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Informe técnico Administrativo Acta de socialización de información básica del ICBF, dirigida al talento humano de la EAS. Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	Informe técnico administrativo Informe de Resultados encuestas de Satisfacción Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
1.4 Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.	**SI**	Informe de acciones de mejora Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Informe consolidado de apertura de Buzón de sugerencias. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	**N/A**		No se cuenta con equipos de medición propios.
2. Eje de seguridad de la información. 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**	Certificación de cumplimiento de la seguridad de la información. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	Compromiso de confidencialidad firmado por la representante legal de la EAS. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado de no ocurrencia de incidentes de seguridad. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	

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

2.4. 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 recuperación y contingencia del servicio. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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**	Formato de certificación del representante de seguridad y salud en el trabajo. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
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**	Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
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**	Acta de inducción al equipo de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	Formato de entrega de elementos de protección personal al equipo de trabajo. Soporte que reposa en la carpeta contractual.	
3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Certificaciones medicas de aptitud laboral del equipo de trabajo de la EAS. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
4. Eje ambiental. 4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	Informe de implementación de buenas prácticas ambientales Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
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**	Formato de concepto sanitario del año anterior, con concepto favorable. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	Durante la vigencia del contrato, no se ha recibido visita de la oficina de saneamiento ambiental, esto debido a la emergencia sanitaria.
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**	Procedimiento de implementación de orden y aseo. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	La prestación del Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible aun no lo presenta la EAS dado que se encuentra en el plazo establecido, sin embargo presenta avances referidos al plan de Orden y aseo.
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**	Certificado del no manejo de residuos peligrosos. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
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 Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

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

7.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO.7.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO:1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, en el manual operativo de la respectiva modalidad o servicio que se encuentren publicados en la página web del ICBF y 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 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 técnico administrativos Certificados de cobertura Formato de acompañamiento telefónico Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
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 contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	**SI**	Informes técnico administrativos y Financieros, del periodo. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al espacio donde se brinda el servicio de cualquier persona ajena, a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la G16.PPGuía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**SI**		No ha ingresado personas ajenas a las UDS, debido a la no prestación de servicio de manera presencial.
4. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	**SI**	Informe de aplicación de criterios de focalización. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	**SI**	Acta y listado de asistencia de socialización al talento humano para, abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	Actas de visita de Supervisión Informe de socialización de resultados de verificación a supervisor del contrato. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
7. Permitir y promover la participación del talento humano vinculado por la EAS para la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	**SI**	Acta de asistencia técnica y/o correos electrónicos con orientaciones técnicas por parte del ICBF. Actas y evidencias fotográficas de formación, cualificación y capacitación convocadas por las EAS. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
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**	Evidencia fotográfica del distintivo de la EAS en el lugar donde funciona la sede Administrativa, con georreferenciación y dirección de la ubicación del departamento donde opera. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	**SI**	Plan de formación a Talento Humano y a padres de Familia. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
10. Responder y resolver en los términos establecidos 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**		En el periodo reportado la EAS no recibió hallazgos sujetos a visitas por parte de entes de Control.
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.	**SI**	Certificación de no ocurrencia de situaciones atípicas o extraordinarias que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto del contrato. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
12. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF (PT3.PP) o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	**SI**	Certificación de no ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o las que las sustituyan modifiquen o deroguen.	**SI**	Certificación firmada por la representante legal de la EAS, de la no presencia de usuarios de comunidades étnicas en las UDS. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	

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

14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños (y mujeres gestantes cuando aplique).	**SI**	Cronograma de articulación de acciones con entidades del SNBF. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
15. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Certificación de no ocurrencia de situaciones de Violencias, Lesiones o Fallecimientos. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
16. En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Certificación de no ocurrencia de situaciones de Violencias, Lesiones o Fallecimientos. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
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**	Planilla de seguridad social y nóminas, evidencia que reposa en la carpeta contratual.	
18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	Paz y salvo a proveedores, evidencia que reposa en la carpeta contractual.	
19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	**SI**	Informe técnico administrativo, soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
20. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del contrato.	**SI**	Informe técnico administrativo. Acta de socialización de los servicios de primera Infancia y entrega de infografía a las familias usuarias. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
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 a su ocurrencia.	**SI**	Certificación de no ocurrencia de siniestros. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y sus modificaciones.	**SI**		No aplica para la modalidad.
23. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	Informe técnico administrativo Actas de visita de supervisión EAS y UDS. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**

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

<table>
<tr><td>7.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO:1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.</td><td>SI</td><td>Acta de inicio
Informe técnico administrativo
Acta de primer comité Operativo
Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.</td><td></td></tr>
<tr><td>2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. 2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños y (mujeres gestantes, cuando aplique) en 900 cupos, en los servicios HCB y HCB FAMI a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en las UDS correspondientes al Centro Zonal SOGAMOSO, de la Regional Boyacá, garantizando 200 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para los servicios de HCB y 10.5 meses o proporcional por fracción de año contratado para el servicio de HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA –FAMI (cuando aplique).
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al contrato y descritas en el siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>SERVICIO</th><th>NUMERO DE UDS</th><th>CUPOS</th><th>MUNICIPIO</th></tr>
<tr><td>HCB - COMUNITARIO</td><td>69</td><td>828</td><td>SOGAMOSO</td></tr>
<tr><td>HCB - COMUNITARIO</td><td>6</td><td>60</td><td>PAYA</td></tr>
<tr><td>HCB FAMI - FAMILIAR</td><td>1</td><td>12</td><td>PAYA</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>76</td><td>900</td><td></td></tr>
</table></td><td>SI</td><td>Certificado de cobertura
Informe Técnico Administrativo
Soportes de entrega de RPP - circunstancias de situaciones especiales.
Registros de formatos de acompañamiento telefónico a los beneficiarios.
Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Para la presente modalidad se encuentra autorizado mediante la resolución 1908 de 2014 el cobro de la cuota de participación).</td><td>SI</td><td>Acta de socialización de servicios de primera infancia.

Evidencia fotográfica con aviso de servicio gratuito.
Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en las UDS.</td><td>SI</td><td>Informes técnico administrativos
Formatos de acompañamiento telefónico

Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.</td><td>SI</td><td></td><td>Anexo 1 y 2 para la Prestación de los Servicios de Atención a la Primera Infancia, emitido por el ICBF, ante la Declaración de Emergencia Sanitaria COVID-19 v2</td></tr>
<tr><td>2.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la ruta integral de atenciones de cada territorio.</td><td>SI</td><td>Informes técnico administrativo, soporte que reposa en carpeta contractual.</td><td></td></tr>
<tr><td>2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes: Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.</td><td>SI</td><td>Informe técnico Administrativo.
Reporte cuéntame con las atenciones priorizadas.
Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.</td><td></td></tr>
<tr><td>2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.</td><td>SI</td><td>Informe tecnico-administrativo
Reportes CUENTAME</td><td></td></tr>
<tr><td>2.3.2. 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 la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme a las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.</td><td>SI</td><td>Informe de seguimiento a matriz de nutrición y de perímetro braquial, reposa en carpeta contractual.</td><td></td></tr>
</table>

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

2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**SI**	Plan de saneamiento y Manual de BPM, reposa en carpeta contractual.	
2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	Correos electronicos y actas de comité tecnico Operativo, reposan en contractual.	
2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado 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 y el registro fotográfico digital de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	**SI**	Soportes de entrega de RPP -Circunstancias especiales. Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
2.3.6. Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los cinco días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	**SI**	Formatos de entrega Ración para preparar en situación de emergencia e Informe tecnico-administrativo, reposan en carpeta Contractual.	
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF".	**SI**		No se ha realizado en este periodo, toda vez que se debe tener en cuenta la caracterización y diagnóstico del seguimiento nutricional cuatrimestralmente.
2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF" en lo referido a complementación alimentaria.	**SI**	Seguimiento nutricional en Aplicativo CUENTAME-Correo verificación entrega RPP de situacion de emergencia. Reposa en carpeta contractual.- planillas de entrega RPP reposan en - SPES	
2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario, de acuerdo con la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**		En el mes de diciembre se realiza etapa de alistamiento
2.3.10. Diseñar en el plan de trabajo, según aplique, con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	**SI**		No se ha realizado en este periodo, toda vez que se debe tener en cuenta la caracterización y diagnóstico del seguimiento nutricional cuatrimestralmente.
2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	**SI**		No se ha presentado en el período

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

2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**		El punto de entrega esta ubicado en la Alcaldia Municipal.
2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	Formato de control de alimentos de alto valor nutricional AAVN (Entrega a beneficiarios y a Unidades ejecutoras reposa en carpeta contractual). Informe técnico administrativo Soportes reposan en la carpeta contractual	
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Planilla de recibo de AAVN Informe con registro fotográfico de las condiciones de almacenamiento. Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**SI**		No se ha presentado en el período, ni saldos de AAVN ni dificultades al respecto.
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	Correo electrónico con planillas de entrega de AAVN.	
2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**		El instrumento anexo 57 se aplica unicamente a los Puntos de entrega.
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**SI**		Cada UDS reitra del punto de entrega los AAVN para sus usuarios. Quienes garantizan condiciones adecuadas e inocuidad de los alimentos
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**SI**		Durante el periodo la EAS no solicito Asistencia técnica frente al tema y el ICBF lo tiene programado el 2 cuatrimestre.
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	Informe técnico administrativo. Reposa en la carpeta contractual	
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**SI**		No se han presentado requerimientos por parte de ningun ene de control , para el presente período. Así mismo las EAS ni UDS se constituyen en puntos de entrega por lo tanto no son objeto de interventoría.

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

2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**SI**		No se ha presentado durante el período reportado
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**SI**		La EAS no es punto de entrega
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**SI**		No aplica, dado que el contrato no ha finalizado y tampoco se han presentado saldos.
2.5. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 2.5.1. 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**	Informes técnico Administrativos Visitas de inspección y alistamiento de cada UDS.	
2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños (y mujeres gestantes cuando aplique) de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Informe Técnico Administrativo Plan de gestión del riesgo	
2.5.3. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Certificado de no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.5.4 En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Certificado de no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.5.5. Garantizar que en caso de traslado, cierre o reapertura de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS o una UDS ya existente cuando aplique, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.	**SI**	Informe técnico administrativo Certificado de no casos de cierre o reapertura de UDS. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	No se han presentado casos de cierre o reapertura de las UDS
2.5.6. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la modifique o sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de atención, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes copias de las facturas.	**SI**	Informe técnico administrativo,Financiero y Nutrición. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	

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

2.5.7. 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**	Compromiso de utilización exclusiva de los bienes entregados por el ICBF, para la prestación del servicio.	
2.5.8. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en el documento orientador que se disponga para el efecto, demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	**SI**	Certificación firmada por la representante legal, de no existencia de niños en condición de discapacidad en las UDS. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.5.9. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a las orientaciones impartidas del ICBF. 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. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**SI**	Certificación firmada por la representante legal, de no existencia de niños en condición de discapacidad en las UDS. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	Informe técnico administrativo Plan de formación a familias Plan de formación a talento Humano. Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal, o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el manual operativo de la modalidad según corresponda el servicio.	**SI**	Informe técnico administrativo Informe ejecutivo sobre transito armónico Soportes que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.7. Obligaciones del Componente Talento Humano. 2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	Informe técnico administrativo Soportes que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2020, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha indicada no hayan incurrido en incumplimiento al contrato laboral y el reglamento interno de trabajo de las Entidades Administradoras de Servicios.	**SI**	**Directorio TH y cuéntame** Soporte que reposa de manera física en carpeta contractual.	
2.7.3. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Catorce - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del contrato. Al CONTRATISTA que omita el cumplimiento de la obligación establecida en la presente cláusula u omita cualquiera de los requisitos establecidos en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace, se le aplicará una multa equivalente al valor de cincuenta (50) a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, a las entidades públicas o previo agotamiento del procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011 (artículo 47 y siguientes).	**SI**	Formato de autorización y consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad del talento humano de la EAS. Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	

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

2.8. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	Informe técnico administrativo Informes Financieros Directorio de beneficiarios Acta de socialización de información básica de la EAS. Acta de apertura de buzón de PQRS. Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**		La EAS no ha tenido requerimientos durante el periodo presentado.
2.8.3. Obligaciones del registro y presentación de información: 1. Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la Integral. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	**SI**	Informes técnico Administrativos Reportes Cuéntame Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
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**	Informes técnico Administrativos Reportes Cuéntame Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
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, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	Informes técnico Administrativos Reportes Cuéntame Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
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**	Informes técnico Administrativos Reportes Cuéntame Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes (cuando aplique), dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	**SI**	Informes técnico Administrativos Reportes Cuéntame Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
3.3.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	**SI**	Informes técnico Administrativos Reportes Cuéntame. Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	

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

7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del contrato.	**SI**	Informes técnico Administrativos Reportes Cuéntame Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	Informes técnico Administrativos Reportes Cuéntame Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**SI**	Informes técnico Administrativos Certificación de no ocurrencia de violencias y fallecimientos.	
10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	Correo electrónico de solicitud de la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, a la referente cuéntame de la Regional Boyacá. Soportes que reposan de manera física en carpeta contractual.	
11. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	**SI**	Informe Técnico Administrativo Formatos de entrega de RPP-circunstancias especiales. Formatos de acompañamiento telefónico.	
12. Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**SI**		Durante el periodo reportado no se suministro dotación en modalidades de educación inicial.
13. Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	**SI**	Informe técnico administrativo Certificación de diligenciamiento de la ficha de caracterización.	
14. Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 5", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. 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. 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**	Informe técnico Administrativo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, firmado por la representante legal de la EAS.	

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

2.8.4. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	**SI**	Acta Comité Técnico operativo, informes financieros. Soportes que reposan en la carpeta contractual.	
2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**SI**	Informes financieros.Soportes que reposan en la carpeta contractual.	
3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. 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. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	**SI**	Certificación bancaria.Soporte que reposa en la carpeta contractual.	
4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del contrato.	**SI**	Informes financieros.Soportes que reposan en la carpeta contractual.	
5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con las cuotas de participación para los Hogares Comunitarios de Bienestar.	**SI**	Actas de visita de Supervisión.compromiso de NO pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.	
6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**SI**	Informe financieros, Actas de legalización de cuentas. Soportes que reposan en la carpeta contractual.	
7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	Planillas de seguridad social,nominas, informes financieros del periodo.Soportes que reposan en la carpeta contractual.	

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. 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, paz y salvo a proveedores. Soportes que reposan en la carpeta contractual.	
9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	**SI**	Informe financieros.Planillas de Seguridad Social, Nóminas. Soportes que reposan en la carpeta contractual.	
10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	**SI**	Consignacíón de rendimientos financieros. Soportes que reposan en la carpeta contractual.	
11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	**SI**		Para este periodo no se presentó recursos de cofinanciación.
12. Presentar informe financiero mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	**SI**	Informe financieros. Planilla de Seguridad Social, Nómina. Soportes que reposan en la carpeta contractual.	
13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	**SI**	Informe técnico administrativo Correos electrónicos con soportes de desembolsos.	
14. Adquirir al inicio de la atención de cada usuario en el Sistema Información Cuéntame la póliza de seguro contra accidentes individual y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	**SI**	Póliza de seguros contra accidente.Soporte que reposa en la carpeta contrctual.	
15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**SI**	Informe técnico administrativo Compromiso de no utilización de los recursos para asuntos o actos políticos.Informes financieros.Soportes que reposan en la carpeta contractual.	

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

16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**SI**		Contrato aún en ejecución.
17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**SI**		Para este periodo no se presentaron reintegros por este concepto.
18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	**SI**		Contrato aún en ejecución.
19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	**SI**		Contrato aún en ejecución.
2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la Estrategia de Compras Locales: 1. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y la contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales".	**SI**	Informe de compras locales F1.G5.ABS versión 5. Soporte que reposa en la carpeta contractual.	
2. Con el objetivo de fortalecer el proceso de compras locales en los territorios, las EAS deberán asistir de manera obligatoria a los espacios de capacitación que permitan un fortalecimiento a nivel territorial.	**SI**	Informe de compras locales F1.G5.ABS versión 5. Soporte que reposa en la carpeta contractual.	
3. Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.	**SI**	Informe de compras locales F1.G5.ABS versión 5. Soporte que reposa en la carpeta contractual.	

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

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	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 21/08/2021

Firma

Nombre Supervisor: Jenny Alexandra Mariño Rodriguez.
Profesional Especializado 2028-16

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Jenny Alexandra Mariño R.
Profesional Especializado 2028-16

Firma

Nombre Revisor Técnico Maria Josefina Nossa

Cargo Revisor Técnico: Profesional Universitario 204408

Firma

Nombre otro revisor Maria Fernanda Larrotta

Cargo otro revisor: Enlace de seguimiento de ejecución técnico del esquema de supervisión

Nombre otro Revisor: Johan Sebastian Jaimes **Enlace de seguimiento de ejecución técnico del esquema de supervisión**

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

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO** **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** **FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES**	**F8.MO12.FP**	**11/05/2018**
		Versión 2	**Página 1 de 14**
		Clasificación de la Información: **Pública**	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 468	**Cupos: 900**	**Servicio que presta: HCB -HCB FAMI**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 15 de diciembre de 2020		**Periodo reportado:** **15 de diciembre al 31 de diciembre**
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: SOGAMOSO-PAYA		**N° de unidades de servicio: 76**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** TERESA ROJAS VELA
Regional: BOYACÁ		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** Centro Zonal SOGAMOSO
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): JENNY ALEXANDRA MARINO RODRIGUEZ		

7. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, en el manual operativo de la respectiva modalidad o servicio que se encuentren publicados en la página web del ICBF y demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF , que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	Se presta servicio de educación inicial en el marco de atención integral a niños y niñas en las unidades HCB, HCB FAMI, dando cumplimiento al objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos del manual operativo y lo dispuesto en la prestacion del servicio en condiciones especiales, de emergencia en caso de COVID 19 Se radican informes técnico, administrativo y financiero con los respectivos soportes en ICBF	Copia acompañamiento telefónico V4 de cada una de las correspondiente a los 15 días de atencion del mes de diciembre. Copia correo electrónico Radicado a ICBF - cobertura mes de diciembre	100%
2	2.Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	Se desarrollan las actividades correspondientes al informe técnico administrativo. Se presentan presupuestos, e informes financiero.	Informe técnico Administrativo y financiero. Presupuesto.	100%
3	3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al espacio donde se brinda el servicio de cualquier persona ajena, a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la G.16.PP.Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue	Se realiza protocolo de ingreso a terceros.	Protocolo a terceros	100%
4	4. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción y ejecución del contrato de aporte.	Sin novedad para el periodo reportado"se sa continuidad a los usuarios en cada unidad de servicio".	Sin novedad para el periodo reportado"se sa continuidad a los usuarios en cada unidad de servicio".	100%
5	5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, proposa electorale s actividades similares en las UDS donde se brinda la atención	Se realiza certificación garantizando que durante el periodo reportado no se realiza ninguna actividad de proselitismo político dentro de ninguna de las UDS del contrato de aporte 468	Certificación no proselitismo político por cada UDS	100%
6	6.Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas..	Se permite el ingreso de funcionarios ICBF para realizar visitas de acompañamiento y supervision en las UDS	Sin novedad durante el periodo.	100%
7	7.Permitir y promover la participación del talento humano vinculado por la EAS para la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	Durante la prestación de servicio aun no se han realizado procesos de formación convocados por ICBF o entidades en el marco de implementación de la política de Estado de Cero a Siempre	Sin novedad durante el periodo.	100%
8	8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual reposa 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.	La EAS cuenta con sede en el departamento de Boyacá en el municipio de Sogamoso ubicada en la carrera 13 No 4-38 barrio Santa Catalina.	Evidencia fotográfica de la EAS. Cámara de comercio de EAS.	100%
9	9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	Se presenta Folleto de sencibilizacion y empoderamiento para la prevencion de violencia intrafamiliar.	Folleto de Sencibilizacion y empoderamiento para la prevencion de violencia intrafamiliar.	100%
10	10. Responder y resolver en los términos establecidos 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.	Durante el periodo reportado no se presentan hallazgos por organismos de vigilancia y control	Sin novedad durante el periodo.	100%
11	11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridas competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atipicas 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.	Sin novedad para el pentorio reportado	Sin novedad para el pentorio reportado.	100%
12	12. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de la ruta de atención integral definida para cada caso con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Indiservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF (PT3.PP) o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos	Durante el mes reportado no se identifican situaciones que pongan en riesgo la vida y la integridad de las niñas y niños en ninguna de las unidades de servicio del contrato 468	Sin novedad durante el periodo	100%
13	13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2500 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o las que las sustituyan modifiquen o deroguen.	Durante el periodo reportado en ninguna UDS del contrato 468 se están atendiendo usuarios de comunidades étnicas. Por no presentar solicitudes de por parte de usuarios de ninguna comunidad	Certificación de prestación de servicio a usuarios de comunidades étnicas	100%
14	14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes.	Sin novedad par el periodo reportado	Sin novedad par el periodo reportado	100%
15	15. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LI85.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	En el periodo reportado no se han presentado casos por violencia sexual y/o fallecimiento de algun beneficiarios.	Certificado de violencia sexual y/o fallecimiento	100%
16	16. En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	En ninguna de las unidades de servicio del contrato , se ha presentado esta novedad durante el periodo reportado	Certificación de novedad de fallecimiento	100%

INFORME TECNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

17	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.	Se firma contrato de trabajo laboral a termino fijo inferior a un año y por orden de prestacion de servicios al personal requerido de acuerdo al manual operativo V5. Se realiza pago de nominas, se cumple con pago de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, aportes parafiscales del total del talento humano contratado para las 4 Unidades de Servicio Se radica al ICBF informe financiero correspondiente al periodo reportado	Hojas de vida del t talento humano Informe Financiero Planillas de nómina y transferencias electrónicas. Planilla de seguridad social.	
18	18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	Se realiza pago a los proveedores de acuerdo a los rubros ajerbados para la ejecución del contrato, el pago se realiza por tranferencia electrónica. Se firma paz y salvo de proveedores y se incorporan en el informe financiero	Informe Financiero Paz y Salvo de Proveedores.	100%
19	19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	Se presenta cronogra de ejecucion de obligaciones contrato 468	Cronograma de Ejecucion de obligaciones contrato 468	100%
20	20. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	Ante la emergencia sanitaria se establecen estrategias de socalizacón de contrato 468 del 2020 suscrito entre el ICBF y La Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamos LTDA en primera medida con el talento humano de las UDS.	Guia de socializacón. Evaluacion telefónica de socialización se presentaran en el mes de enero de acuerdo a la vigencia del contrato.	100%
21	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 a su ocurrencia	No se presenta ninguna novedad referente a siniestros durante el periodo reportado	No se presenta novedad alguna para periodo reportado.	100%
22	22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y sus modificaciones	No aplica para contrato 468	No aplica para contrato 468	100%
23	23.Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se da cumplimiento al anexo 1 para la prestación del servicio de atención a la primera infanciadel ICBF ante la declaración de emergencia sanitaria establecida por el gobierno nacional en Colombia por causa del COVID 19	Radicado entrega RPP mes de diciembre Radicado formatos acompañamiento telefónico Informe tecnico administrativo	100%

7.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DURANTE LA FASE PREPARATORIA DEL CONTRATO

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA DEL CONTRATO

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	1.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.	**1. CONFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO**: Se realiza contratacion de 69 madres comunitarias del municipio de sogamoso, 5 del municipio Paya y 1 FAMI adicionalmente se cuenta con 2 incapacitadas del contarto 468 con sus respectivos remplazos: MARLEN CHAPARRO CHAPARRO (INCAPA.) - ENID BLASINA MEJIA ORTIZ (REEMPLAZO), MARIA DEL CARMEN CHAPARRO CHAPARRO (INCAP)-YINNA LISETH SANCHEZ MESA (REMPLAZO) se realiza proceso de inducción con temáticas establecidas manual operativo. **2. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** Se realiza presentación de las EAS ANTE ENTIDADES GUERNAMENTALES **3. FORMALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN A ATENDER: PROCESO DE INSCRIPCIÓN**: Lista de inscripcion de los usuarios de cada unidad del contrato 468. **4. PLAN DE TRABAJO** Plan de trabajo del contrato 468. **5. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO** Se radica presupuesto de acuerdo a lo establecido en contrato 468 de fecha 15 de diciembre de 2020, teniendo en cuenta rubros de canasta. **6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES**: Se presenta ante ICBF la informacion de proveedores de alimentos, lista de productos, fichas técnicas de productos, cotizaciones y conceptos sanitarios **7. PLAN DE TRABAJO CONTRAPARTIDA**: No aplica plan de contrapartida segun estudios previos.	1.Hojas de vida del talento humano 2. Carta de presentación de EAS a entidades gubernamentales. 3. Lista de usuarios a atender 4. Cronograma de ejecucion de obligaciones contrato 468 5. Presupuesto de ingresos y gastos. 6. Radicado en ICBF la lista de proveedores, las fichas técnicas de productos y los conceptos sanitarios de los proveedores. 7. Para el contrato 468 no aplica plan de contrapartida.	100%

2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACION DEL CONTRATO

2.2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños y (mujeres gestantes, cuando aplique) en 900 cupos, en los servicios HCB Y HCB FAMI , a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en las UDS correspondientes al Centro Zonal SOGAMOSO, de la Regional Boyacá, garantizando 200 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para los servicios de HCB y 10.5 meses o proporcional por fracción de año contratado para el servicio de HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA -FAMI (cuando aplique).	Se presta servicio de educación inicial en el marco de atención integral a 900niños y niñas de la modalidad HCB Y HCB FAMI. Dando cumplimiento al objeto del contrato	Diciembre . 15 días Formato RAM Vs soportados de la siguente manera: Formato de acompañamiento telefónico en prestacion de servicio especial emergencia sanitaria. Radicado ICBF - Cobertura mes de diciembre.	100%
2	2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al contrato y descritas en el siguiente cuadro	Se presta servicio de educación inicial en el marco de atención integral a los 900 niños y niñas de la modalidad HCB Y HCB FAMI, dando cumplimiento al objeto del contrato.	Diciembre . 15 días Formato RAM Vs soportados de la siguente manera: Formato de acompañamiento telefónico en prestacion de servicio especial emergencia sanitaria. Radicado ICBF - Cobertura mes de diciembre.	100%
3	2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Para la presente modalidad se encuentra autorizado mediante la resolución 1908 de 2014 el cobro de la cuota de participación).	Durante el periodo reportado el contrato 468 garantiza la gratuidad del servicio, via información a padres de familia de gratuidad del servicio en invitación a entrega RPP y se publica la gratuidad del servicio en carteleta visible en casda UDS Se presenta Informe financiero con extractos bancarios en donde se puede visualizar la gratuidad del servicio. Se presenta certificacion de Gratuidad del servicio.	Entrega RPP, evidencia fotográfica cartelera Radicado vía correo electrónico del informe financiero Certificacion Gratuidad del Servicio.	100%
4	2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en las UDS.	Se realiza protocolo con estrategias para garantizar la permanencia de los niños y niñas en el servicio.	Compromiso de permanencia de usuarios en el servicio.	100%
5	2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	Se reporta acompañamiento telefonico de acuerdo con actualizacion de formato F1.A1.ALMS.PP del 11/ 24/ 2020 Version 4	Copia radicado acompañamiento telefónico V4 de cada una de las UDS correspondiente a dias del mes de diciembre.	100%
6	2.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la ruta integral de atenciones de cada territorio.	Se presenta Cronograma de ejecucion de obligaciones contrato 468	Cronograma de ejecucion de obligaciones contrato 468	100%

2.2. Obligaciones relacionadas con el componente de Familia, Comunidad y Redes

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	1. **REGISTRO CIVIL:** Se realiza protocolo y ruta de registro civil en caso de inexistencia de este documento. 3. **AMENAZA Y VULNERACIÓN DE DERECHOS**: Protocolo de vulneracion de derechos 4. **ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**: Carta de presentantacion de la EAS ante entidades gubernamentales. 6. **PLAN FORMACION A FAMILIAS:** Par el mes de diciembre se realiza taller a familias tema " " 7. **CONTROL SOCIAL**: Pantallazo invitación entrega RPP, Acta, formato de mercado y evidencias fotográficas de acompañamiento y verificación entrega RPP, kit pedagógico crianza con sentido.	1.. Protocolo registro civil y Consolidado de los registros civiles de beneficiarios por cada UDS 3. Protocolo de vulneracion de Derechos. 4. Carta de presentación de UDS a entidades gubernamentales. 6. Participación de actividad con prácticas de cuidado. 7. Evidencia entrega RPP, Acta, formato de mercado y evidencias fotográficas de acompañamiento y verificación entrega RPP, kit pedagógico crianza con sentido.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.3 Obligaciones relacionadas con el componente de Salud y Nutrición

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad «Estándares» establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**1. AFILIACIÓN SGSSS:** Se realiza revisión de carpetas en cada UDS para verificar soporte de afiliación a seguridad social, se realiza cuadro digital de seguimiento. **2. VALORACIÓN INTEGRAL EN SALUD:** Se realiza revisión de carpetas de los usuarios en cada UDS para verificar soporte de valoración integral en salud vacunacion se realizar cuadro digital de seguimiento. **3. VACUNACIÓN :** Se realiza revisión de carpetas de los usuarios para verificar soporte de vacunacion se realizar cuadro digital de seguimiento. **4. PROTOCOLO ENFERMEDADES-PREVENIBLES-PREVALENTES-ETAS**: Se elabora protocolo de manejo de brotes de enfermedades inmunoprevenibles prevalentes y ETAS donde se especifican, los objetivos, generalidades y ruta de activacion en caso de presentarse brotes dentro de las UDS Y/O Hogares de los beneficiarias. **5. MINUTA PATRON:** En el mes de diciembre por Emergencia Sanitaria COVID - no se presenta novedad en esta condición de calidad **6. CICLO DE MENÚS:**En el mes de diciembre por Emergencia Sanitaria COVID - no se presenta novedad en esta condición de calidad **7. MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS: Se realiza acompañamiento telefónico para seguimiento en atenciones en salud y promoción estilos de vida saludable a partir de las prácticas de cuidado y crianza** **8. CONCEPTO HIGIÉNICO SANITARIO:** Reposa en cada unidad de servicio la visita de entidad competente . **9. PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO**: El plan de saneamiento básico y exámenes de manipulación del Talento Humano, manual de BPM.	1. Cuadro digital de seguimiento a afiliación a Sistema de seguridad Social -Formato de verificacion de derechos en salud 2. Cuadro digital de seguimiento valoración integral en salud -Formato de verificacion de derechos en salud 3. Cuadro digital de seguimiento vacunas--Formato de verificacion de derechos en salud 4. Protocolo enfermedanes enfermedades inmunoprevenibles prevalentes y ETAS 5. Para el mes reportado no se presenta ninguna novedad 6.Para el mes reportado no se presenta ninguna novedad 7. Copia de acompañamiento telefonico. 8. para el mes reportado no se presenta ninguna novedad 9. Manual de BPM Exámenes y certificado de manipulación de alimetos de TH	100%
2	2.3.2. 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 la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme a las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se realiza acompañamiento telefónico para seguimiento en atenciones en salud y promoción estilos de vida saludable a partir de las prácticas de cuidado y crianza para el mes de diciembre	Sin novedad para el periodo reportado.	100%
3	2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	Se elabora Manual de BPM donde se incluyen programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable dando cumplimiento a la normatividad vigente	Manual de BPM	100%
4	2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	Se presenta ante ICBF la informacion de proveedores de alimentos, lista de productos, fichas técnicas de productos, cotizaciones y conceptos sanitarios.	Radicado en ICBF de la lista de proveedores, fichas técnicas de productos y conceptos sanitarios de los proveedores.	100%
5	2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigeros según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado 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 y el registro fotográfico digital de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS	Por condición especial presentada durante el periodo reportado; Emergencia Sanitaria se realiza entrega de racion alimentaria para preparar RPP y racion alimentaria para vacaciones RPV para los 900 usuros del contrato 468, teniendo en cuenta el ciclo de menús aprobado por el ICBF	Listas de recibido entrega de raciones por padres usuarios Evidencia fotográfica	100%
6	2.3.6. Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los cinco días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio	Se implementa ciclo de menús de acuerdo con minuta aprobada por el ICBF para vigencia 2019 de acuerdo a parámetros de minuta patrón. . Ante emergencia sanitaria la minuta patrón se aplico hasta el dia 13 de Marzo; a partir del 16 de Marzo se aplico la entrega de racion para preparar en casa.	Formato entrega de RPP y RPV	100%
7	2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF".	Sin novedad para el periodo reportado	Sin novedad para el periodo reportado	100%
8	2.3.8. Garantizar el cumplimento a la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF" en lo referido a complementación alimentaria.	Se presenta plan de saneamiento básico que incluye BPM almacenamiento de alimentos, BPM preparacion de alimentos, BPM servido de alimentos, BPM en talento humano. Se solicita para contratación de todo el talento humno requerido cuente con exámenes y certificado de manipulación. .	Exámenes y certificado de manipulación de alimetos de TH	100%
9	2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario, de acuerdo con la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	Sin novedad para el periodo reportado	Sin novedad para el pentero reportado.	100%
10	2.3.10. Diseñar en el plan de trabajo, según aplique, con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	Se presenta Cronograma de ejecucion de obligaciones	Cronograma de ejecucion de obligaciones	100%
11	2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	Se elabora protocolo de manejo de brotes de enfermedades inmunoprevenibles y ETAS donde se especifican, los objetivos, generalidades y ruta de activacion en caso de presentarse brotes dentro de las UDS Y/O Hogares de los beneficiarias.	Documento protocolo de brotes, enfermedades inmunoprevenibles y ETAS	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN.

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	2.4.1.Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	Se solicita a Cooperativa Hogares de Bienestar documento que certifique que se suministraron los datos al ICBF de (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente número de identificacion, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto) como punto primario de entrega del Alimeto de Alto Valor Nutricional AAVN	Certificacion de la Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso L.T.D.A. suministro de datos del punto primario de entrega de AAVN.	100%
2	2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, total o parcialmente, destinar o de alguna manera disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se diligencia formato para control de inventarios para garantizar el uso adecuado del Alimento de Alto Valor Nutricional AAVN en la alimentación de los niños y niñas	Formato control de inventarios de AAVN	100%
3	2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	Se recibe Alimento de Alto Valor Nutricional y se almacena según la normativa vigente de acuerdo y establecido en Cartilla Distribución cuidado y uso de AAVN.	Cartilla Distribución cuidado y uso de AAVN	100%
4	2.4.4.Informar al ICBF oportunamente (correo 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.	No se presenta ninguna dificultad en el periodo reportado .	No se presenta ninguna dificultad en el periodo reportado	100%
5	2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Se recibe Alimento de Alto Valor Nutricional según cantidad designada por el ICBF para cada una de las UDS. Se distribuye Alimento de Alto valor Nutricional para consumo en las UDS y se realiza entrega a beneficiarios según directri ICBF	Acta de remision punto de entrega , planillas entrega AAVN	100%
6	2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 5T de la relación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los	Se recibe Alimento de Alto Valor Nutricional según cantidad designada por el ICBF para cada una de las UDS Se distribuye Alimento de Alto valor Nutricional para consumo en las UDS y se realiza entrega a beneficiarios según directri ICBF	Formato control de inventarios de AAVN Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	100%
7	2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	El transporte al Alimento de Alto Valor Nutricional lo realiza La Cooperativa Hogares de Bienestar en condiciones que garantizan la inocuidad	Certificado de transporte en condiciones adecuadas del AAVN. Evidencia fotografica de Transporte	100%
8	2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No se realiza ninguna actividad durante el periodo reportado	No se realiza ninguna actividad durante el periodo reportado	100%
9	2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	Durante el mes de diciembre se realizas acompañamiento por parte del comite de control social en la entrega de AAVN y RPP.	No se presenta acta de entrega comite de control social para el AAVN,	100%
10	2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	Durante el periodo reportado no se presenta ningún requerimiento por parte del ICBF con respecto al Alimento de Alto valor Nutricional.	No se presentan requerimientos relacionados con AAVN, contrato 466. Certificación	100%
11	2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	Durante el periodo reportado no se presentan vencimientos ni averías por almacenamiento en el Alimento de Alto valor Nutricional recibido.	Formato control de inventarios de AAVN	100%
12	2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	No se realiza ninguna actividad durante el periodo reportado	No se realiza ninguna actividad durante el periodo reportado	100%
13	2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	Se realiza verificacion por parte de comité de control social.	Socializacion de importancia de comité control social y resultado de convocatoria.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.5. Obligaciones relacionadas con el componente de ambientes educativosy protectores.

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	2.5.1. 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. PARAGRAFO 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.	**1. INFRAESTRUCTURA ZONA DE RIESGO:** Se solicita en planeacion documento el cual estipule que la UDS se encuentra fuera de zona de riesgo. **2. POLIZA SEGURO DE ACCIDENTES:** Los beneficiarios que cumplen con el proceso de legalización cuentan con polizas de seguro contra accidentes. **3. PLAN DE GESTION DE RIESGO DE DESATRES:** Documento de cada unidad. **4. DOTACIÓN:** se inicia la ejecución del contrato con los muebles, elementos y material didáctico que se encuentra en cada UDS de acuerdo a inventarios vigencia 2020.	1. Documentacion de planeacion de que la UDS se encuentra fuera de zona de riesgo. 2. Polisa de aseguramiento, relacion de usuarios afiliados no aplica para el periodo reportado. 3 Plan de gestion de riesgo de desastres se presenta en el mes de marzo. 10. Copia inventarios de cada UDS	100%
2	2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia (GUI-PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se elabora PLAN DE GESTION DE RIESGO DE ACCIDENTES O SITUACIONES QUE AFECTEN LA VIDA O LA INTEGRIDADDE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS, alli se encuentra los riesgos a los que se encuentran los niños, los objetivos y la ruta en caso de presentarse un accidente.	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO DE ACCIDENTES O SITUACIONES QUE AFECTEN LA VIDA O LA INTEGRIDADDE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS	100%
3	2.5.3. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (FA-L1MS.PP)" y la ruta establecida en el Lineamiento Técnico para la Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (FB.Q.12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya	Sin novedad para el periodo reportado.	Sin novedad para el periodo reportado.	100%
4	2.5.4 En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.Q.FE.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	No se presenta fallecimiento alguno de usuarios.	No se presenta fallecimiento alguno de usuarios.	100%
5	2.5.5. Garantizar que en caso de traslado, cierre o reapertura de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS o una UDS ya existente cuando aplique, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.	Sin ninguna novedad no se presento ningun inconveniente que afectara el cumplimiento de la obligacion.	Sin novedad para el perioro reportado.	100%
6	2.5.6. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales*, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la modifique o sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de atención, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes copias de las facturas.	De acuerdo a la Guia Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guia Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, se presenta listado de necesidades de cada unidad.	se presenta radicado de proceso tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guia 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.	100%
7	2.5.7. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Sin ninguna novedad no se presento ningun inconveniente que afectara el cumplimiento de la obligacion.	Sin novedad para el perioro reportado.	100%
8	2.5.8. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en el documento orientador que se disponga para el efecto, demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, manuales operativos y/o la ficha de caracterización pedagógica anexa a esto.	Sin ninguna novedad no se presento ningun inconveniente que afectara el cumplimiento de la obligacion.	Sin novedad para el perioro reportado.	100%
9	2.5.9. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a las orientaciones impartidas del ICBF.	Sin ninguna novedad no se presento ningun inconveniente que afectara el cumplimiento de la obligacion.	Sin novedad para el perioro reportado.	100%

2.6. Obligaciones del Componente de Proceso Pedagógico

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	2.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad segùn corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	1. PROYECTO PEDAGÓGICO: En proceso 2.PLANEACIÓN DE EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS: Se consolida formato de planeación pedagógica con instructivo para las 4 UDS, se socializa formato de planeación con agentes educativos y madres comunitarias. Se realiza planeación de experiencias pedagógicas de acuerdo a criterios en educación inicial para enviar y compartir con las familias de los usuarios, contemplando las prácticas de cuidado y crianza, actividades rectoras juego, arte, literatura y exploración del medio y documento # Mis Manos Te Enseñan 2.0 con énfasis en exploraciones semanales con el fortalecimiento de prácticas de cuidado y crianza 10,11,12,13,14. Se realiza seguimiento a la entrega de planeación y actividades programadas, para fortalecer el seguimiento al desarrollo infantil de acuerdo a las necesidades de los niños y niñas. 3. ACCIONES DE CUIDADO-BIENESTAR-SEGURIDAD Y BUEN TRATO Se incluyen actividades a partir de las prácticas de cuidado y crianza para fortalecer acciones de cuidado seguridad y buen trato 4. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO: Se consolida formato para seguimiento al desarrollo por parte de las agentes educativas y madres comunitarias.	1. En proceso 2. Muestra de planeacion pedagogica Radicado acompañamiento telefonico en prestación de servicio especial de emergencia sanitaria. 3. Muestra de planeacion de experiencias de bienestar seguridad y buen trato. 4. Muestra de seguimiento al desarrollo infantil.	100%
2	2.6.2 Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal, o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el manual operativo de la modalidad segùn corresponda el servicio.	Sin ninguna novedad no se presento ningun inconveniente que afectara el cumplimiento de la obligacion.	Sin novedad para el perioro reportado.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.7. Obligaciones del Componente Talento Humano.

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda al servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. PARÁGRAFO. Al CONTRATISTA que omita el cumplimiento de la obligación establecida en la presente cláusula o omita cualquiera de los requisitos establecidos en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace, se le aplicará una multa equivalente al valor de cincuenta (50) a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, a las entidades públicas o previo agotamiento del procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011 (artículo 47 y siguientes).	1. PERFILES DEL TALENTO HUMANO: Se reporta validacion del talento humano por parte del ICBF en informe técnico del mes de diciembre 2. NUMERO DE PERSONAS CONTRATADAS: Se presenta Formato 13 con numero de personas contratadas en informe técnico del mes de diciembre 3. CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO: Cronograma de actividades de cualificacion. 4. SELECCIÓN - INDUCCIÓN -BIENESTAR DEL TH: Se presenta proceso de selección del talento humano requerido para la operación del contrato de aporte 468 .	1. Se reporta validación del talento humano por parte del ICBF en informe técnico del mes de diciembre 2. Hojas de vida de personas contratadas en informe técnico del mes de diciembre 3. Para el mes de Enero se presentara ante el centro zonal Cronograma y actas capacitación cualificacion. 4.Se presenta proceso de selección del talento humano	100%
2	2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del contrato de aporte 468 de 2020 de las personas que hayan sido contratadas para la ejecución del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2020, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha indicada no hayan incurrido en incumplimiento al contrato laboral y el reglamento interno de trabajo de las Entidades Administradoras de Servicios.	Se reporta la contratacion de contratacion de: 69 madres comunitarias del municipio de sogamoso; 5 del municipio de tuta y 3 FAMI adicionalmente se cuenta con 2 reemplazos del contarto 468 con sus respectivos remplazos: MARLEN CHAPARRO CHAPARRO (RECAPA) - ENID ELIZABA MOJA ORTIZ (REEMPLAZO), MARIA DEL CARMEN CHAPARRO CHAPARRO (RCAP) -YINNA LISETH SANCHEZ MESA (REMPLAZO)	Contratos Laborales del Talento Humano, se evidencian las HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO.	100%
3	2.7.3. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Catorce - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato.	Esta actividad se reporto en el informe tecnico de diciembre. Durante el mes de diciembre no se presenta ninguna novedad con talento humano	Esta actividad se reporto en el informe tecnico de diciembre. Durante el mes de diciembre no se presenta ninguna novedad con talento humano	100%

2.8. Obligaciones relacionadas del componente Administrativo y de Gestión.
Generales

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o Recomendaciones impartidas por el ICBF.	**1. ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES;** Se realiza inducción al talento humano con temáticas establecidas en manual operativo Vi. **2. VINCULACIÓN AL TALENTO HUMANOS:** Se vincula mediante contrato laboral a termino fijo inferior a un año a 76 trabajadores. **3. GESTIÓN DOCUMENTAL:** En proceso **4. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Se registra la información de las niñas, los niños, sus familias, cuidadores y el talento humano para la ejecución del contrato de aporte 468 para las Unidades de Servicio en el aplicativo dispuesto para tal fin CUENTAME. **5. PQRS:** Se realiza protocolo de PQRSF. Se realizan actividades segùn compromiso con ICBF por PQRSF de pistas de tinella y respuestas a los mismos. **7. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS:** Se realiza presupuesto de acuerdo a carsela y presenta presupuesto al ICF **8. REQUISITOS DE CONTABILIDAD:** Se evidencia en informe financiero que se presenta mensualmente	1. Acta de inducción al TH, captura de pantalla de asistencia evidencias fotográfica. Se presentara ante el centro zonal en el informe tecnico del mes de enero 2. Contratos de trabajo debidamente firmados de talento humano contratado. Se evidencian en la Hoja de vida del Talento Humano Contratado 3. En proceso 4. Reporte emitido por el Ingeniero a cargo del aplicativo cuentame, reporte de Beneficiarios activos del aplicativo CUENTAME, reporte de Talento Hummao del aplicativo CUENTAME. 6. Protocolo PQRSF, Acta visita supervisión ICBF, Acta de actividades para cumplimiento de compromisos 7. Presupuesto 8. Radicado informe financiero o acta de revisión	100%
2	2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este	Sin novedad para el periodo reportado.	Sin novedad para el periodo reportado.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.8.3. Obligaciones del registro y presentación de información

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	1. Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la Atención Integral. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	Se realizo actualizacion de datos en el sistema de informacion CUENTAME de la EAS y Representante Legal	Reporte Entidad Administradora del Servicio generado del aplicativo CUENTAME. Reporte Representante Legal generado del aplicativo CUENTAME.	100%
2	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).	Se realizo actualizacion de datos en el sistema de informacion CUENTAME de las Unidades de Servicio.	Reporte emitido por el Ingeniero a cargo de aplicativo cuentame Reporte Unidades de Servicio generado del aplicativo CUENTAME.	100%
3	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, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	Se realizo registro en el sistema de información CUENNTAME de 900 beneficiarios, adicionalmente se registra primera formacion a familias con el tema "ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, NUTRICIONLACTIVIDAD FISICA, HABITOS DE HIGIENE, AUTOCUIDADO Y DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES".	Reporte emitido por el Ingeniero Reporte generado del aplicativo CUENTAME de beneficiarios activos. Reporte generado del aplicativo CUENTAME de formación a familias. Reporte generado del aplicativo CUENTAME de toma nutricional	100%
4	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.	Se realizo el registro en el sistema de informacion CUENTAME del total del talento humano vinculado para la operación del contrato 458.	Reporte emitido por el Ingeniero. Reporte Talento Humano generado del aplicativo CUENTAME.	100%
5	5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes (cuando aplique), dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado	100%
6	6. Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario .	Se realiza la registro oportuna de los 900 beneficiarios sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS.	Certificado de fallecimiento	100%
7	7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios segùn el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del contrato.	Se realiza vinculación del Talento Humano en el sistema de informacion CUENTAME, según la recepcion y verificacion de documentos de la hoja de vida del Talento Humano contratado.	Reporte emitido por el Ingeniero Reporte Unidades de Servicio generado del aplicativo CUENTAME.	100%
8	8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado	100%
9	9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	No se presenta fallecimiento de usuarios en ninguna de las Unidades de Servicio	Copia radicado ICBF formato violencia y fallecimiento de usuarios	100%
10	10. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema Cuentame, de los datos del contrato, servicio contratado y valores de acuerdo a la documentación física.	se envian estudio previos firmados por la representante Legal, donde se evidencia el valor total de contrato y los cupos asignados para el contrato.	Estudios Previos	100%
11	11. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	Se presta servicio de educación inicial en el marco de atención integral a 900 niños y niñas de las UDS, dando cumplimiento al objeto del contrato de acuerdo con los Lineamientos del Manual Operativo y lo dispuesto en la prestación del servicio en condiciones especiales, de emergencia en caso de COVID	Acompañamientos Telefonicos V4	100%
12	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.	Durante el periodo reportado no se adquirio ningún elemento de la guia orientadora.	Durante el periodo reportado no se adquirio ningún elemento de la guia orientadora	100%
13	13. Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de estimación cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	Se siguen indicación de ICBF Centro Zonal Sogamoso, para diligenciamiento de ficha de caracterización ya que se encuentra en actualización.	Se siguen indicación de ICBF Centro Zonal Sogamoso, para diligenciamiento de ficha de caracterización ya que se encuentra en actualización.	100%
14	14. Diligenciar y firmar el formato da "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 5", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. Cuando por nuomes ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesta por el ICBF para tal efecto, no sea Posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la evidencia que soporte la imposibilidad de la operación, la evidencia podrá ser mediante acta o la evidencia: Notificación o solicitación 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.	Se firma compromiso de confidencialidad por	Copia compromiso de Confidencialidad	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.8.4. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	Se presenta presupuesto de ingresos y gastos para su aprobación en el primer comité tecnico de fechacorrespondiente a la operación de los servicios para la ejecución del contarto de porte 468. Se radica presupuesto en ICBF CZ Sogamoso.	Acta de comité tecnico operativo. Presupuesto de ingresos y gastos de operación de servicios contaro aporte 468	100%
2	2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del 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.	Se presenta Informes Financieros con los respectivos soportes para la respectiva revisión por parte del enlace financiero del ICBF CZ Sogamoso.	presupuesto e Informe Financiero	100%
3	3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, deberá cerrar la misma y abrir una nueva dentro de los tiempos de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. 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. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	Se dispone de cuenta bancaria de CONFIAR Cooperativa Financiera No. 117148130 para manejo exclusivo de recursos ICBF correspondientes al contrato de aporte 468	Certificación bancaria	100%
4	4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del contrato.	Se presentapresupuestos e Informes Financieros con los respectivos soportes para la respectiva revisión por parte del enlace financiero del ICBF CZ Sogamoso.	Presupuestos e Informe Financiero.	100%
5	5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con las cuotas de participación para los Hogares Comunitarios de Bienestar	Sin novedad para el periodo reportado.	Sin novedad para el periodo reportado.	100%
6	6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	Se realiza provisión de las prestaciones sociales del talento humano contratado, según se relacion en presupuesto e informe financiero.	Presupuesto y Informe Financiero Provision de prestaciones sociales de talento humano.	100%
7	7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	Se realiza pago de salarios y prestaciones sociales, aportes de seguridad social y parafiscales al total del talento humano contratado para la operación del servicio, en el periodo reportado. Este se realiza por transferencia electrónica en Cooperativa CONFIAR, y bancos caja Social	presupuesto-Informe Financiero Planillas de Nomina diciembre Transferencias Electrónicas Planillas de Seguridad Social del mes de diciembre.	100%
8	8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se realiza pago a los proveedores de acuerdo a los rubros aprobados para la ejecución del contrato, el pago se realiza por tranferencia electrónica. Se firma paz y salvo de proveedores y se incorporan en el informe financiero	Informe Financiero. Paz y Salvo de Proveedores.	100%
9	9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	Se presenta Informe Financiero para revisión del ICBF con los respectivos soportes certificaciones de pago a proveedores, salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores. Se radica informe finaciero del periodo reportado	Informe Financiero Paz y Salvo de Proveedores. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales.	100%
10	10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al Supervisor del contrato.	Se realiza consignancion de rendimientos financieros	Consignación rendimientos financieros.	100%
11	11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	Se presenta Informes Financieros con los respectivos soportes para la respectiva revisión por parte del enlace financiero del ICBF CZ Sogamoso, en los cuales se verifica que a la fecha no se ha recibido recursos de cofinanciación.	Informe Financiero.	100%
12	12. Presentar informe financiero mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	Se presenta Informe Financiero para revisión del ICBF con los respectivos soportes certificaciones de pago a proveedores, salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores. Se radica informe finaciero del periodo reportado	Informe Técnico y administrativo No.	100%
13	13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	Se presentan al ICBF informes de ejecución técnica y administrativa segun tiempos establecidos	Copia póliza de aseguramiento de beneficiarios No aplica para el periodo reportado. Relación de usuarios Presupuestos-Informe Financiero	100%
14	14. Adquirir al inicio de la atención de cada usuario en el Sistema Información Cuéntame la póliza de seguro contra accidentes individual y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	Se solicita inclusión a polita contra accidentes a los usuarios nuevos segun reporta de cada UDS	Copia correo electrónico de solicitud a aseguradora de inclusión de póliza	100%
15	15.Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	Se presenta Informe Financiero con los respectivos soportes, donde se refleja el destino de los recursos aportados por el ICBF	Radicado vía correo electrónico - Informe Financiero mes de diciembre	100%
16	16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, lo liberados por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.. a) Reintegros por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.. 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.	Sin novedad para el periodo reportado.	Sin novedad para el periodo reportado.	100%
17	17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	Sin novedad para el periodo reportado.	Sin novedad para el periodo reportado.	100%
18	18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	Sin novedad para el periodo reportado.	Sin novedad para el periodo reportado.	100%
19	19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos..	Sin novedad para el periodo reportado.	Sin novedad para el periodo reportado.	100%

INFORME TECNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.9 Obligaciones De La Entidad Administradora del Servicio en el Marco de la Estrategia de Compras Locales

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1				
2				
3	Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y la contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales". Con el objetivo de fortalecer el proceso de compras locales en los territorios, las EAS deberán asistir de manera obligatoria a los espacios de capacitación que permitan un fortalecimiento y acompañamiento técnico para el cumplimiento de la estrategia de compras locales por parte de los Administradores del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). PARÁGRAFO PRIMERO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y la Resolución 5267 de 2017. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.	Se presenta Informe de Compras locales en Version 5 del mes Enero	Informe de Compras Locales.	100%

2.10 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Eje de calidad				
1	2.1. 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.	Se presentan las hojas de vida del personal contratado para validación por parte del ICBF Se radica Formato 12 en donde se relaciona el perfil de cada trabajador de las 4 Unidades de Servicio y justificacion de contratacion	Certificado de validación del TH Hojas de vida de talento humano Justificación de Contratación.	100%
2	2.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Se realizo capacitacion al Talento Humano contratado por medio de actividad ludica en fase de alistamiento etapa de inducción con el tema de: 1. Principios basicos y mapa estrategico de ICBF 2. Inducción en SIGE (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Seguridad de la Información)	Acta de Inducción en: 1. Principios basicos y mapa estrategico de ICBF 2. Inducción en SIGE (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Seguridad de la Información)	100%
3	1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	Se elabora cronograma de aplicación de encuestas de satisfaccion	Cronograma encuestas de satisfaccion.	100%
4	1.4 Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas) frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.	En el mes de Febrero en informe tecnico se presentara evidencia de acciones de mejora de acuerdo a la percepcion recibida por los beneficiarios y sus familias.	Documento de acciones de mejora.	100%
5	1.5. Contar con información documentada para la recepción, instamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Se realiza protocolo de PQRSF	Protocolo PQRSF	100%
6	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.	Sin novedad para el periodo reportado.	Copias certificado de calibración	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

	2. Eje de seguridad de la informacion			
1	2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Se realiza capacitación al talento humano contratado etapa de inducción con el tema de seguridad de la información Se firma documento de cumplimiento de política de Seguridad de la Información	Acta de Inducción en Seguridad de la Información se presentara en informe tecnico del mes de enero. Documento firmado f4-abs_formato_cumplimiento_de_politica_de_seguridad_de_la_informacion_v3	100%
2	2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Se firma compromiso de confidencialidad por parte del Representante Legal de la Entidad Administradora del Servicio.	Compromisos de Confidencialidad.	100%
3	2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	Durante el periodo reportado no se han presentado incidentes que afecten la seguridad de la información en ninguna de las UDS. Se cuenta con el formato. formato_reporte_de_incidentes_de_seguridad_de_la_informacion_v2	Certificación de no incidentes de seguridad de la información se presentara en informe tecnico del mes de enero. Formato_reporte_de_incidentes_de_seguridad_de_la_informacion_v2	100%
4	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.	Se elaboro el documento. f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v1_0 (1)	Documento firmado f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v1_0 (1)	100%
	3. Eje de seguridad y salud en el trabajo			
1	3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	Se cuenta con profesional de apoyo Profesional en Salud Ocupacional con Licencia 25-2853/2015	Documento firmado f25.g7.abs_formato_certificacion_del_representante_de_seg_unidad_y_salud_en_el_trabajo_v2 Hoja de vida y licencia del profesional	100%
2	3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentadas, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	En proceso de elaboración de la Matriz de Identificación de peligros y valoración de riesgos de las 4 unidades de servicio	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de cada UDS	100%
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.	Se realizo capacitación al talento humano contratado por medio de actividad lúdica en etapa de inducción con el tema de: Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo se presentara en informe tecnico del mes de enero.	100%
4	3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Se realizo matriz de EPP	f28.g7.abs_formato_matriz_de_epp_v1_0	100%
5	3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Se solicita examen médico ocupacional de ingreso de todos los trabajadores por parte de un médico especialista calificado	Se evidencian en las hojas de vida de las medios comunitarias.	100%
6	3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	En proceso de elaboración los Planes de Gestió n de Riesgo de Desastres y Emergencias de las 4 unidades de servicio	Planes de Gestió n de Riesgo de Desastres y Emergencias de cada UDS	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

4. Eje ambiental				
1	4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	Se realiza Manual de Gestión Ambiental con campañas medio ambientales en ahorro en consumo de energía, agua, papel y manejo de residuos. Se realiza cronograma ambiental en conjunto con calendario medio ambiental del ministerio de ambiente para desarrollar campañas medio ambientales mensuales	Manual de Gestión ambiental Cronograma ambiental 2021	100%
2	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.	A la fecha no se requieren permisos ambientales especiales	A la fecha no se requieren permisos ambientales especiales	100%
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.	Se realiza Manual de Gestión Ambiental con medidas para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados	Manual de Gestión Ambiental y cronograma ambiental 2020	100%
4	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.	Se realiza Manual de Gestión Ambiental con medidas para el manejo adecuado y disposicion final de los residuos especiales y/o peligrosos	Manual de Gestión Ambiental y cronograma ambiental 2021	100%
5	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.	Se elabora Manual de BPM donde se incluyen programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable dando cumplimiento a la normatividad vigente	Manual de BPM	100%

Observaciones:

TERESA ROJAS VELA	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
JENNY ALEXANDRA MARINO RODRIGUEZ	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

Versión vigente y controlada de este documento, por consiguiente COPIA NO CONTROLADA

CONTRATO PRESTACIONES SOCIALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONCEP SOCIAL 2020 No. 1-01-0000-0000-20-2 CELEBRADO ENTRE LA FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A. COMO VOCERA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONCEP SOCIAL 2020 Y LA UNIÓN TEMPORAL

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION TECNICA

HACE CONSTAR

Que. mediante correo electrónico de fecha 28/01/2021, la representante legal de la EAS: **COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA,** presentó el Informe técnico- administrativo correspondiente al periodo de **DICIEMBRE de 2020,** dando cumplimiento al numeral **7.1.1.** de la cláusula Segunda "obligaciones generales de la EAS", y numeral 13 de la cláusula 2.8.4 "obligaciones relacionadas con la administración de recursos", del contrato de aportes N. **468 de 2020.**

Se expide en Sogamoso, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2021, con destino a la Supervisora del contrato

En constancia firma:

MARIA JOSEFINA NOSSA
Profesional Universitario
CZ Sogamoso

PÚBLICA

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°		
Hora: 11:00 a.m		**Fecha: 22/12/2020**
Lugar:	**Trabajo en Casa – Videoconferencia Teams.**	
Dependencia que Convoca:	**COORDINACION CENTRO ZONAL SOGAMOSO**	
Proceso:	**PROMOCION Y PREVENCION**	
Objetivo:	Realizar Comité Técnico Operativo con la Entidad Administradora del Servicio **COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA** de los Servicios de Modalidad Comunitaria contrato 468 del 2020 (Municipios Sogamoso y Paya).	

Agenda:

1. Saludo Doctora Magda Rocío Morantes Hernández., Coordinadora ICBF Centro Zonal Sogamoso.
2. Generalidades del contrato de aporte.
3. Lectura y definición de documentos a entregar en primer comité técnico operativo correo 15 diciembre de 2020, contrato 468.
4. Intervención Presentación propuesta paquetes RPP diciembre 2020, Dra Mary Luz Martínez Nutricionista ICBF Centro Zonal Sogamoso. Contratos 468.
5. Presentación, análisis procesos cotizaciones kit pedagógico, cartilla reposición de dotación, dotación de labor. Propuesta de redistribución presupuestal Contratos 468.
6. Aprobación presentación propuestas de presupuesto contrato 468.
7. Proposiciones y Varios.
8. Decisiones.

Desarrollo:

1.Saludo.

La Doctora Magda Rocío Morantes Hernández, en calidad de Coordinadora del ICBF Centro Zonal Sogamoso, realiza el saludo respectivo, dando la bienvenida a los asistentes y realizando una oración.

PUBLICA

2. Generalidades del Contrato de Aporte.

La Funcionaria Jenny Alexandra Mariño Rodríguez, en calidad de supervisora de este contrato indica que el proceso de contratación ha ido cambiando, antes todo se realizaba de manera presencial y ahora todo el proceso de contratación es virtual debido a la situación de la emergencia Covid 19, proceso que finalmente queda registrado en el SECOP II y el cual el operador ya realizó a través de las siguientes etapas: Inscripción en el SECOP II, Proceso de invitación y recepción de documentos de manera virtual; aprobación y legalización del contrato en la plataforma SECOP 2 (pólizas, actas de inicio, etc).

Expresa la importancia de dar lectura a los estudios previos, cláusulas contractuales, lineamientos y manuales técnicos Operativos de la modalidad a trabajar en este contrato que es la modalidad comunitaria y servicio HCB Familia, mujer e infancia- FAMI.

Da lectura al objeto al objeto del contrato, recordando que es un contrato con vigencias futuras cuyo plazo de inicio fue el 15 de diciembre de 2020 y tiene hasta el momento una fecha de terminación 22 de julio de 2022 por un valor total de $3.697.511.023, manejando 2 municipios Sogamoso y Paya con 900 cupos y 76 hogares distribuidos así:

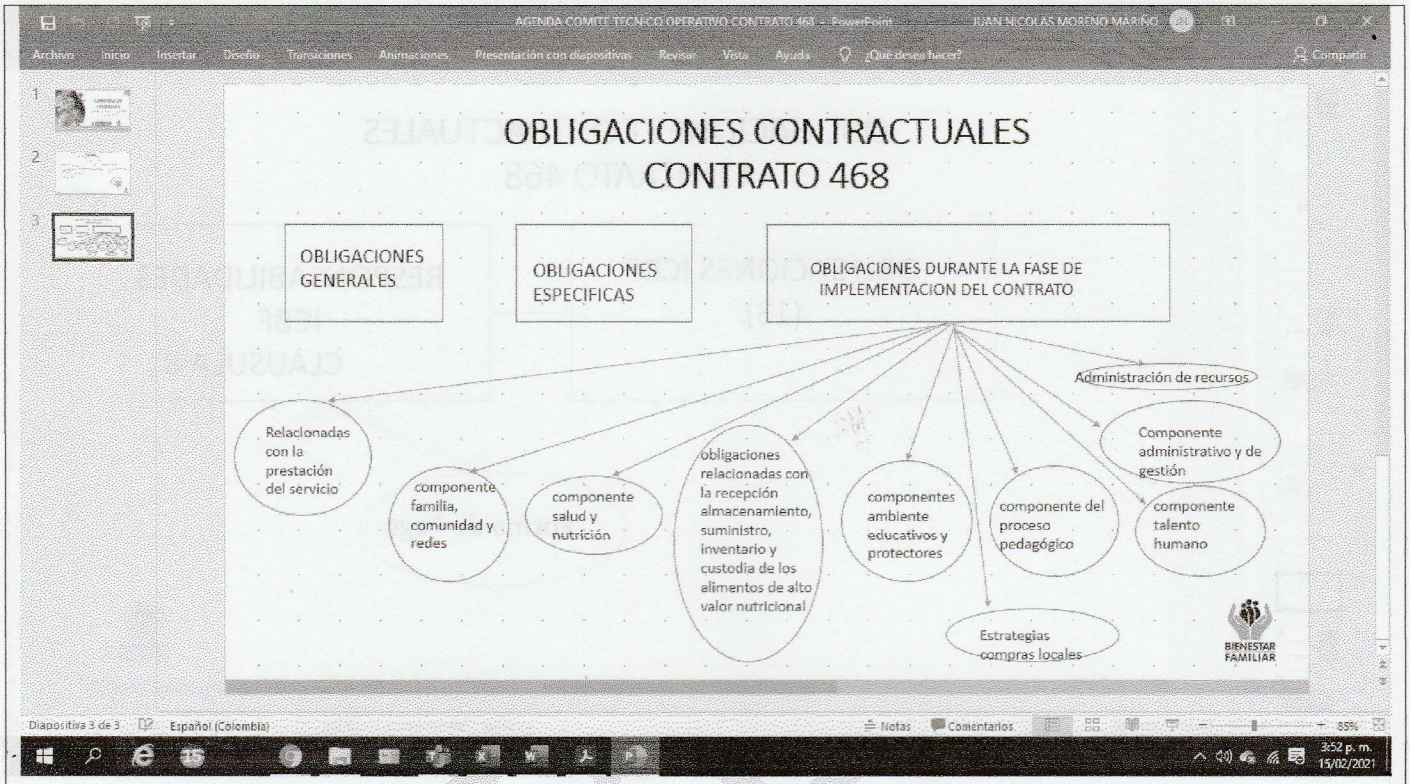
VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE ATENCION	MUNICIPIO	No. HOGARES	No. Niños	VALOR ($)
$3.697.511.023	HCB- COMUNITARIO	PAYA	6	10	275.857.476
	HCB FAMI – FAMILIAR	PAYA	1	12	40.123.765
	HCB – COMUNITARIO	SOGAMOSO	69	12	3.381.529.782
	TOTAL		**76**	**---**	**3.697.511.023**
Vigencia 2020	**$253.564.536 (1)**				
Vigencia 2021	**$2.165.471.651(6)**				
Vigencia 2022	**$1.278.474.836 (4)1 mensual**				

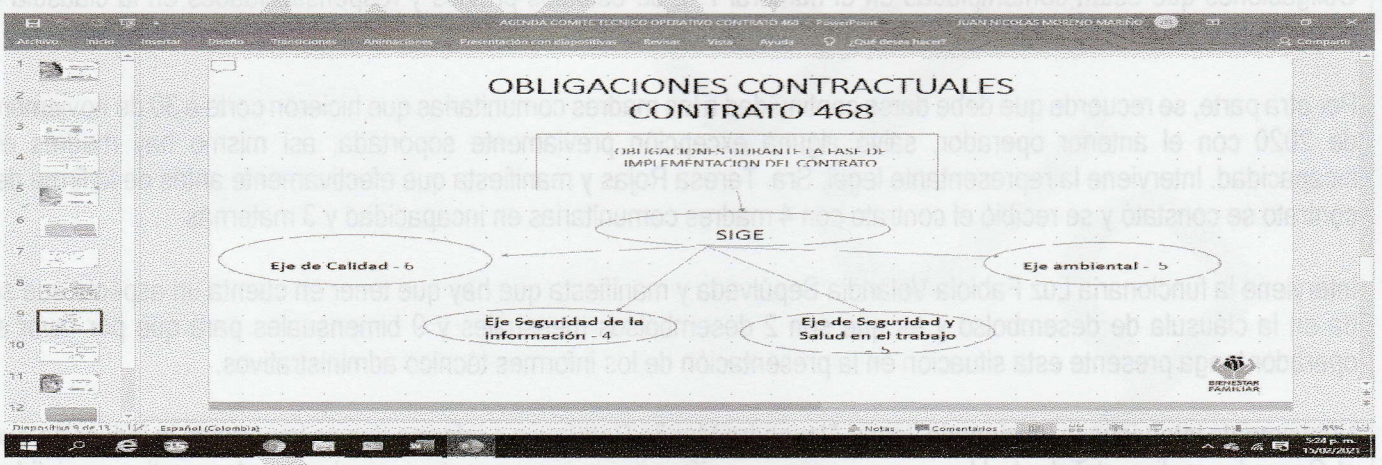
Se dan a conocer las generalidades del contrato y las obligaciones contractuales que tiene el operador asi:

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

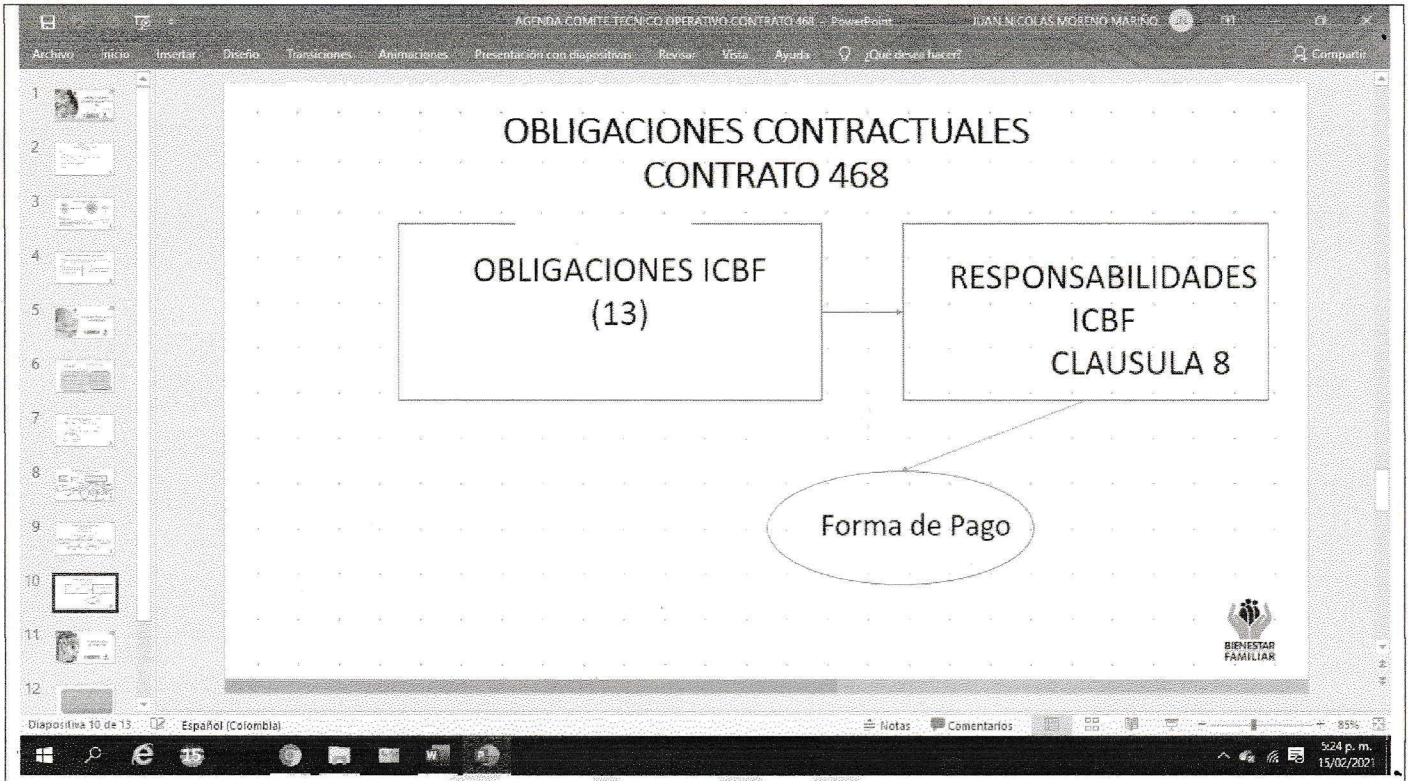
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.





Por otra parte, se dan a conocer las obligaciones y responsabilidades que tiene el ICBF:

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



Obligaciones que están contempladas en el numeral 7. 2 de estudios previos y responsabilidades en la cláusula 8 desembolsos y forma de pago.

Por otra parte, se recuerda que debe darse continuidad a las madres comunitarias que hicieron corte a 30 de noviembre de 2020 con el anterior operador, salvo alguna excepción previamente soportada; así mismo hay madres en incapacidad. Interviene la representante legal, Sra. Teresa Rojas y manifiesta que efectivamente antes de la firma del contrato se constató y se recibió el contrato con 4 madres comunitarias en incapacidad y 3 maternas.

Interviene la funcionaria Luz Fabiola Velandia Sepúlveda y manifiesta que hay que tener en cuenta un aspecto que se da en la cláusula de desembolso y es que son 2 desembolsos mensuales y 9 bimensuales para que por favor el operador tenga presente esta situación en la presentación de los informes técnico administrativos.

Nuevamente interviene la funcionaria Jenny Alexandra Mariño Rodríguez e informa que es importante la inducción que el Operador realice al Talento Humano y cuyas especificaciones se encuentran en el manual operativo modalidad comunitaria en las páginas 38 y 39 ya que dan unas características para que por favor las observen y sea la base para la realización de la respectiva inducción.

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

3. Lectura y definición de documentos a entregar en primer comité técnico operativo correo 15 diciembre de 2020, contrato 468.

Solicita la colaboración de los compañeros que serán apoyo técnico en este contrato para que se definan fechas límites de entrega de acuerdo a correo electrónico enviado al operador el 16 de diciembre de 2020, con relación a documentación que debía presentarse para este primer Comité Técnico Operativo, pero que la representante legal manifestó que por tiempo le quedaba muy difícil dar cumplimiento a todo lo solicitado.

Interviene la representante legal Sra. Teresa Rojas y manifiesta que frente a las hojas de vida ya tiene un avance de 97 hojas de vida completas, sin embargo hay un inconveniente con las madres comunitarias que tienen Covid 19, pero que sin embargo ya las subieron al cuéntame; expresa que para el 27 o 28 de diciembre a más tardar ya tendría las hojas de vida de acuerdo a como lo pide el manual, así mismo consulta que como las madres comunitarias tienen unos exámenes de manipuladoras de alimentos actuales para este contrato no les hizo el examen de ingreso, dado que son 15 días ya que el contrato terminar el 31 de diciembre de 2020 . Para el 2021 ya manifiesta que el examen de salud ocupacional de ingreso lo programaron a partir del 4 de enero de 2021.

La funcionaria Jenny Alexandra Mariño Rodríguez, consulta a los compañeros si eso es válido; interviene el compañero Iván Javier Romero y opina que no habría inconveniente. Luz Fabiola también manifiesta que existe algunos documentos de ingreso que aún tienen vigencia no tiene sentido que por 15 días se incurran en gastos un poco onerosos para las madres comunitarias, siendo necesario verificar y analizar las particularidades.

Interviene la Doctora Magda Rocio, Coordinadora del Centro Zonal Sogamoso y solicita a la representante legal que por favor aquellas madres comunitarias que tienen Covid 19 y que aún no han firmado contrato lo hagan, es importante que se legalice esta situación solicitando que quede como compromiso por parte del Operador.

La representante legal aclara que no son 3 sino una (1) la madre comunitaria que falta de firma del contrato.

Para el caso de las madres comunitarias que presentan Covid 19, el operador manifiesta que está preparando la logística para la entrega de Raciones para preparar (RPP).

Interviene la Profesional Contratista María Fernanda La rrotta Vargas informando que frente al Talento humano se debe tener en cuenta el tema de la autorización de inhabilidades de delitos sexuales teniendo en cuenta que hace parte de obligaciones contractuales contenidas en los estudios previos para que los adjunten en los documentos de las hojas de vida.

Interviene la funcionaria Jenny Alexandra y pregunta que para esos análisis de hojas de vida quien puede apoyar o si es un tema que después se concreta internamente; la Doctora Magda Rocio Morantes manifiesta que sí, aunque para esos temas de revisión de hojas de vida siempre han apoyado los compañeros de supervisión y las compañeras de asistencia técnica sin embargo después se concretará.

PUBLICA

Se precisa a la Representante Legal que cada hoja de vida debe ir organizada de manera completa por carpeta y con el nombre del agente educativo respectivamente.

Los contratos firmados y digitalizados se entregarán por parte del operador, el 30 de diciembre de 2020 dado que van en la hoja de vida.

El plan de trabajo de los 16 días lo presentaran el 28 de diciembre de 2020, independiente del tema y del tiempo es pertinente que este documento se presente.

Interviene la Doctora María Josefina Nossa y pregunta a la representante legal si solamente piensan hacer una sola exploración. Responde la Representante legal y expresa que solamente van a hacer las de los últimos 15 días de diciembre que serán las que ella les exigiría, es decir que harían 2 exploraciones; interviene la doctora Luz Fabiola y manifiesta que se trabajarían 2 y las llamadas serian 3 a cada padre.

Interviene la Doctora Luz Fabiola y manifiesta que así mismo se ajustaría el presupuesto de acuerdo a los días de inicio del contrato.

La carta de presentación de la representante legal y los datos de contacto junto con el directorio se enviarán hoy 22 de diciembre de 2020 al correo de la supervisora del contrato. Para enero de 2021 se solicitó la evidencia y especialmente el caso de 10 personas que al parecer presentan inconsistencia frente al lugar de residencia en la prestación del servicio. Interviene la Doctora Josefina propone que efectivamente se realice en enero de 2021 y la Doctora Luz Fabiola expresa que lo que se verifique sean las novedades, teniendo en cuenta que no se va a poder hacer verificación presencial, proponiendo que el operador presente las novedades para así poder distribuir la verificación. Interviene la representante legal e informa que son diez (10) las novedades y dado que no hay visitas presenciales, buscará una estrategia de evidencia para dicha verificación.

Interviene la Doctora Magda Rocio y manifiesta que está bien lo que propone el operador y las funcionarias María Josefina y Luz Fabiola, dado que el operador retoma lo que viene del anterior operador (Boavita), pero resulta que esas direcciones hay que validarlas ya que esos contratos no se pueden firmar hasta tanto no se hagan esas verificaciones así sea telefónicamente y ya cuando se esté en una mejor situación esas se priorizarían para hacer las primeras visitas presenciales, por lo pronto se harían vía WhatsApp porque definidamente hay que aprobarlas. En ese orden de ideas queda el compromiso de que en el mes de enero las que se puedan hacer se hacen por el teléfono y para ello se contará con el apoyo de los compañeros Iván y María Josefina, el caso de Luz Fabiola cuando se reintegre de vacaciones.

La representante legal Sra. Teresa Rojas manifiesta que se les debe informar a las madres comunitarias que su lugar de trabajo sea su casa porque si les implica desplazamiento se tendría que hablar de subsidio de transporte y eso sería un problema, de hecho, la modalidad no contempla ese rubro.

La representante legal Sra. Teresa Rojas enviará a la Doctora María josefina Nossa el directorio de las novedades para establecer la estrategia de verificación.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

Con relación a la carta de presentación y préstamo de la infraestructura donde van a funcionar las UDS vinculadas al contrato de aporte, la representante legal me informa que ese es un ítem de las hojas de vida. Con relación al directorio telefónico y los datos de la representante legal, los enviarán por correo electrónico a la supervisora del contrato. Frente al plan de riesgo a implementar en las unidades de servicio ya solicitaron ante la ARL la programación para enero de 2021.

Por otra parte, se le recuerda la presentación de los inventarios iniciales a lo cual responde la Representante Legal que ya se encuentra en la hoja de vida de cada una de las madres comunitarias. Interviene la Doctora María Josefina Nossa e indica que, si bien cada madre comunitaria tiene su inventario, la EAS debe presentar uno consolidado y teniendo en cuenta que el operador que finalizó el contrato suministró esa información, seria pertinente enviarles esta información a la Cooperativa para su respectivo análisis, cruce y presentación y darle un plazo a más tardar el 15 de enero de 2021.

Queda el compromiso de enviarles el inventario final del anterior operador a la Cooperativa para que presente el inventario consolidado y una vez recibido el operador manifiesta que se demoraría unos 3 días hábiles haciéndolo.

4. **Intervención Presentación propuesta paquetes RPP diciembre 2020, Dra Mary Luz Martínez Nutricionista ICBF Centro Zonal Sogamoso, Contratos 468.**

La Doctora Mary Luz Martínez Albarracín nutricionista del Centro Zonal Sogamoso, informa que el día 22 de diciembre de 2020, da respuesta a correo, informando .."que se verificó la documentación remitida de selección de proveedores para los contratos 467 y 468 encontrando que se realizó el proceso según lineamientos, se adjunta cotizaciones presentadas, evaluación de proveedores, formato F9.MO12.PP y acta de selección de proveedores, sin embargo, se requiere validación de documentos por financiera (RUT y Cámara de Comercio), en cuanto a lo concerniente a la parte nutricional se realiza observación que el documento de registro sanitario se encuentra vigente con concepto favorable. Queda pendiente indicar por qué solo se adjunta documentación completa del proveedor seleccionado mientras que de los otros dos solo se adjunta un RUT.

En cuanto a la propuesta de RPP del mes de diciembre, participo que desde el punto de vista nutricional la propuesta cumple con las cantidades y las especificaciones técnicas de los alimentos, sin embargo, gentilmente solicito al área financiera validar o no la presente propuesta, a fin que el costo total de la RPP no exceda el techo presupuestal asignado y el costo de los alimentos corresponda a precios promedio del mercado, para poner a consideración del comité técnico operativo, así:

RPP Situación de emergencia – 6 meses a 5 años:

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

GRUPO DE ALIMENTO	MINUTA PATRÓN		INTERCAMBIO PROPUESTO		
	ALIMENTO	CANTIDAD EN PESO BRUTO	ALIMENTO	PRODUCTO	CANTIDAD EN PESO BRUTO
CEREALES	Arroz blanco	1000 g	Arroz blanco	SUPREMO / FINOARROZ	1000 g
	Pastas alimenticias enriquecidas	1000 g	Pasta alimenticia enriquecida (Spaguetti)	LA NIEVE / SAN REMO	500 g
			Plátano hartón verde	Compras locales	1500 g
	Avena en hojuelas	500 g	Avena en hojuelas	MIDIA / LA ABUELA	500 g
	Harina de trigo	500 g	Harina de trigo	LA INSUPERABLE / LA NIEVE	500 g
	Harina de maíz	500 g	Harina de maíz	DOÑAREPA	500 g
LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS	Leche de vaca entera en polvo	1800 g	Leche de vaca entera líquida UHT	SANTO DOMINGO	14 litros
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS	Lomos de atún en agua	525 g	Lomos de atún en agua	VAN CAMP´S / ISABEL	1 lata de 160 g
			Huevo de gallina (1 cubeta de 12 unidades)	Compras locales	660 g
	Huevo de gallina (1 cubeta de 30 unidades)	1650 g	Huevo de gallina (1 cubeta de 30 unidades)	Compras locales	1650 g
	Fríjol	1000 g	Fríjol bola roja	PIRAQUIVE	500 g
			Lenteja	PIRAQUIVE	500 g
ACEITES	Aceite de girasol o maíz o soya	1000 cc	Aceite de soya	BON LIFE	1000 cc

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

RPP ración de emergencia periodo de vacaciones – 6 meses a 5 años

GRUPO DE ALIMENTO	MINUTA PATRÓN		INTERCAMBIO PROPUESTO		
	ALIMENTO	CANTIDAD EN PESO BRUTO	ALIMENTO	PRODUCTO	CANTIDAD EN PESO BRUTO
CEREALES	Arroz blanco	500 g	Arroz blanco	SUPREMO / FINOARROZ	500 g
	Pastas alimenticias enriquecidas	500 g	Pasta alimenticia enriquecida (Spaguetti)	LA NIEVE / SAN REMO	250 g
			Plátano hartón verde	Compras locales	1250 g
	Avena en hojuelas	250 g	Avena en hojuelas	MIDIA / LA ABUELA	250 g
	Harina de maíz	500 g	Harina de maíz	DOÑAREPA	500 g
LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS	Leche de vaca entera en polvo	900 g	Leche de vaca entera en polvo	INDULECHE	900 gr
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS	Huevo de gallina (1 cubeta de 30 unidades)	1650 g	Huevo de gallina (1 cubeta de 30 unidades)	Compras locales	1650 g
ACEITES	Aceite de girasol o maíz o soya	500 cc	Aceite de soya	BON LIFE	500 cc

RPP Situación de emergencia – mujeres gestantes y madres en periodo de lactancia

GRUPO DE ALIMENTO	MINUTA PATRÓN		INTERCAMBIO PROPUESTO		
	ALIMENTO	CANTIDAD EN PESO BRUTO	ALIMENTO	PRODUCTO	CANTIDAD EN PESO BRUTO
CEREALES	Arroz blanco	1500 g	Arroz blanco	SUPREMO / FINOARROZ	1500 g
	Pastas alimenticias enriquecidas	1500 g	Pasta alimenticia	LA NIEVE / SAN REMO	1500 g

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

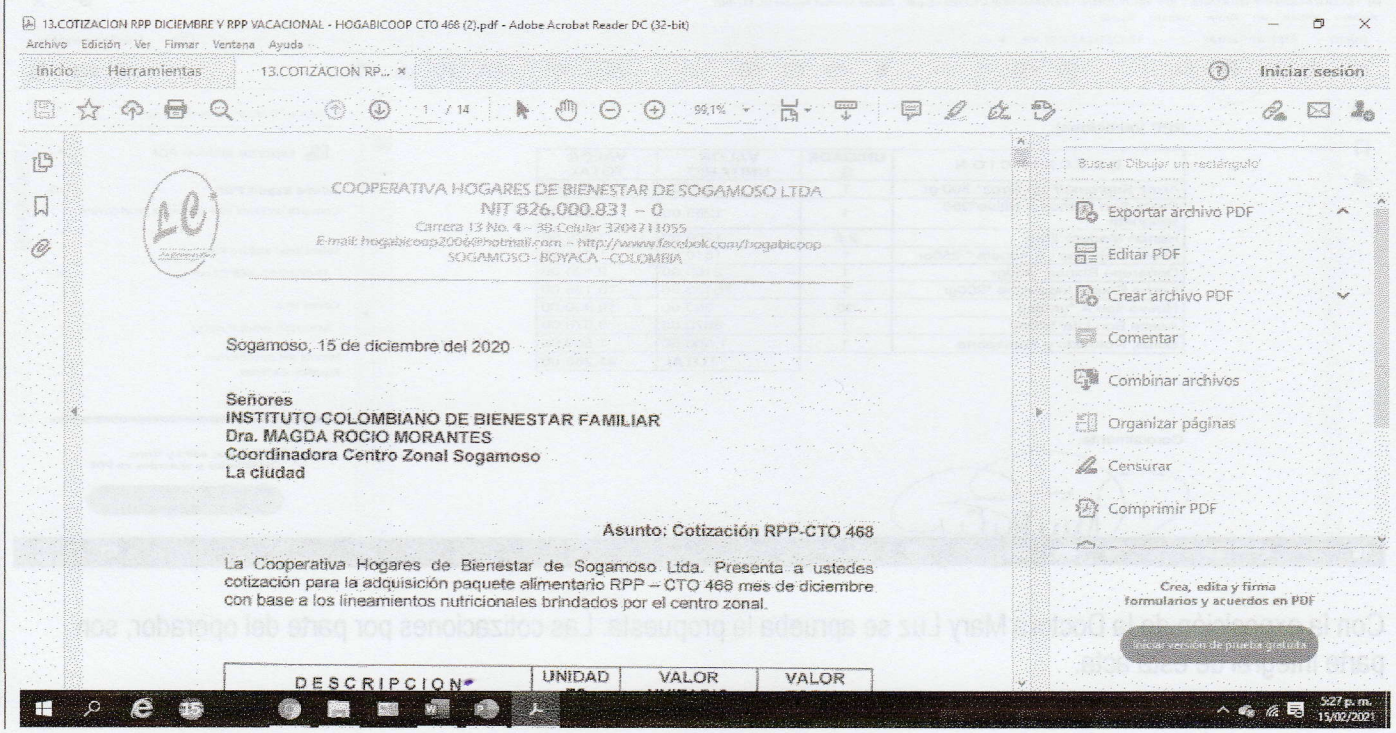
			enriquecida (Spaguetti)		
	Harina de trigo	1000 g	Harina de trigo	LA INSUPERABLE / LA NIEVE	1000 g
	Harina de maíz	2000 g	Harina de maíz	DOÑAREPA	2000 g
LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS	Leche de vaca entera en polvo	2700 g	Leche de vaca entera en polvo	INDULECHE por 900 g (3 unidades)	2700 g
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS	Lomos de atún en agua	1050 g	Huevo de gallina (1 cubeta de 25 unidades)	NA	1375 g
			Atún (lomitos de atún en aceite x 160 g)	VAN CAMP´S / ISABEL	1 lata de 160 g
	Huevo de gallina (1 cubeta de 30 unidades)	1650 g	Huevo de gallina (1 cubeta de 30 unidades)	NA	1650 g
	Fríjol	1000 g	Fríjol Bola Roja	PIRAQUIVE	1000 g
	Lenteja	1000 g	Lenteja	PIRAQUIVE	1000 g
ACEITES	Aceite de girasol o maíz o soya	1000 cc	Aceite de soya	BON LIFE	1000 cc
AZUCARES	Panela	1000 g	Panela	MONIQUIREÑA	1000 g

RPP ración de emergencia periodo de vacaciones – mujeres gestantes y madres en periodo de lactancia

	MINUTA PATRÓN		INTERCAMBIO PROPUESTO		
GRUPO DE ALIMENTO	**ALIMENTO**	**CANTIDAD EN PESO BRUTO**	**ALIMENTO**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD EN PESO BRUTO**
CEREALES	Arroz blanco	500 g	Arroz blanco	SUPREMO / FINOARROZ	500 g

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

	Pastas alimenticias enriquecidas	750 g	Pasta alimenticia enriquecida (Spaguetti)	LA NIEVE / SAN REMO	750 g
	Avena en hojuelas	1000 g	Avena en hojuelas	MIDIA / LA ABUELA	1000 g
LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS	Leche de vaca entera en polvo	1520 g	Leche de vaca entera en polvo	INDULECHE por 380 g (4 unidades)	1520 g
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS	Huevo de gallina (1 cubeta de 30 unidades)	1650 g	Huevo de gallina (1 cubeta de 30 unidades)	NA	1650 g
	Fríjol	500 g	Fríjol Bola Roja	PIRAQUIVE	500 g
	Lenteja	500 g	Lenteja	PIRAQUIVE	500 g
ACEITES	Aceite de girasol o maíz o soya	500 cc	Aceite de soya	BON LIFE	500 cc
AZUCARES	Panela	500 g	Panela	MONIQUIREÑA	500 g


13.COTIZACION RPP DICIEMBRE Y RPP VACACIONAL - HOGABICOOP CTO 468 (2).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA
NIT 826.000.831 – 0
Carrera 13 No. 4 – 35 Celular 3209711055
E-mail: hogabicoop2006@hotmail.com – http://www.facebook.com/hogabicoop
SOGAMOSO - BOYACA – COLOMBIA

Sogamoso, 15 de diciembre del 2020

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Dra. MAGDA ROCIO MORANTES
Coordinadora Centro Zonal Sogamoso
La ciudad

Asunto: Cotización RPP-CTO 468

La Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso Ltda. Presenta a ustedes cotización para la adquisición paquete alimentario RPP – CTO 468 mes de diciembre con base a los lineamientos nutricionales brindados por el centro zonal.

DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR	VALOR

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

13.COTIZACION RPP DICIEMBRE Y RPP VACACIONAL - HOGABICOOP CTO 468 (2).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

DESCRIPCION	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Arroz Supremo/Fino arroz*kilo	1	3,210.00	3,210.00
Pasta San Remo/La Nieve*250 spaghetti	2	1,265.00	2,530.00
Hartón Verde*libra	3	1,200.00	3,600.00
Avena Hojuelas Mi Dia/La abuela *500gr	2	1,810.00	3,620.00
Harina Trigo La Insuperable/La Nieve* 500 gr	1	1,210.00	1,210.00
Doñarepa Blanca *500gr	1	2,100.00	2,100.00
Leche liquida*1000ml entera santo domingo	14	2,450.00	34,300.00
Huevo tipo A *unidad	42	360.00	15,120.00
Aceite Bon Life*1000ml	1	6,040.00	6,040.00
Frijol Bola Roja Piraquive *500	1	3,700.00	3,700.00
Lenteja Piraquive*500g	1	1,980.00	1,980.00
Atún van Camps Lomito en agua*160gr	1	6,090.00	6,090.00
Bolsa, Rotulado y Transporte	1	1,500.00	1,500.00
		TOTAL	85,000.00

13.COTIZACION RPP DICIEMBRE Y RPP VACACIONAL - HOGABICOOP CTO 468 (2).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

RPP Vacacional

DESCRIPCION	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Arroz Supremo/Fino arroz* 500 gr	1	1610.00	1,610.00
Pasta San Remo/La Nieve*250 spaghetti	1	1265.00	1,265.00
Hartón Maduro*libra	2.5	1200.00	3,000.00
Avena Hojuelas La Abuela * 250gr	1	1810.00	1,810.00
Doñarepa Blanca *500gr	1	2100.00	2,100.00
Leche Entera Induleche *900gr	1	16133.00	16,133.00
Huevo tipo A *unidad	30	360.00	10,800.00
Aceite Bon Life*500ml	1	3070.00	3,070.00
Bolsa, Rotulado y Transporte	1	1,500.00	1,500.00
		TOTAL	41,288.00

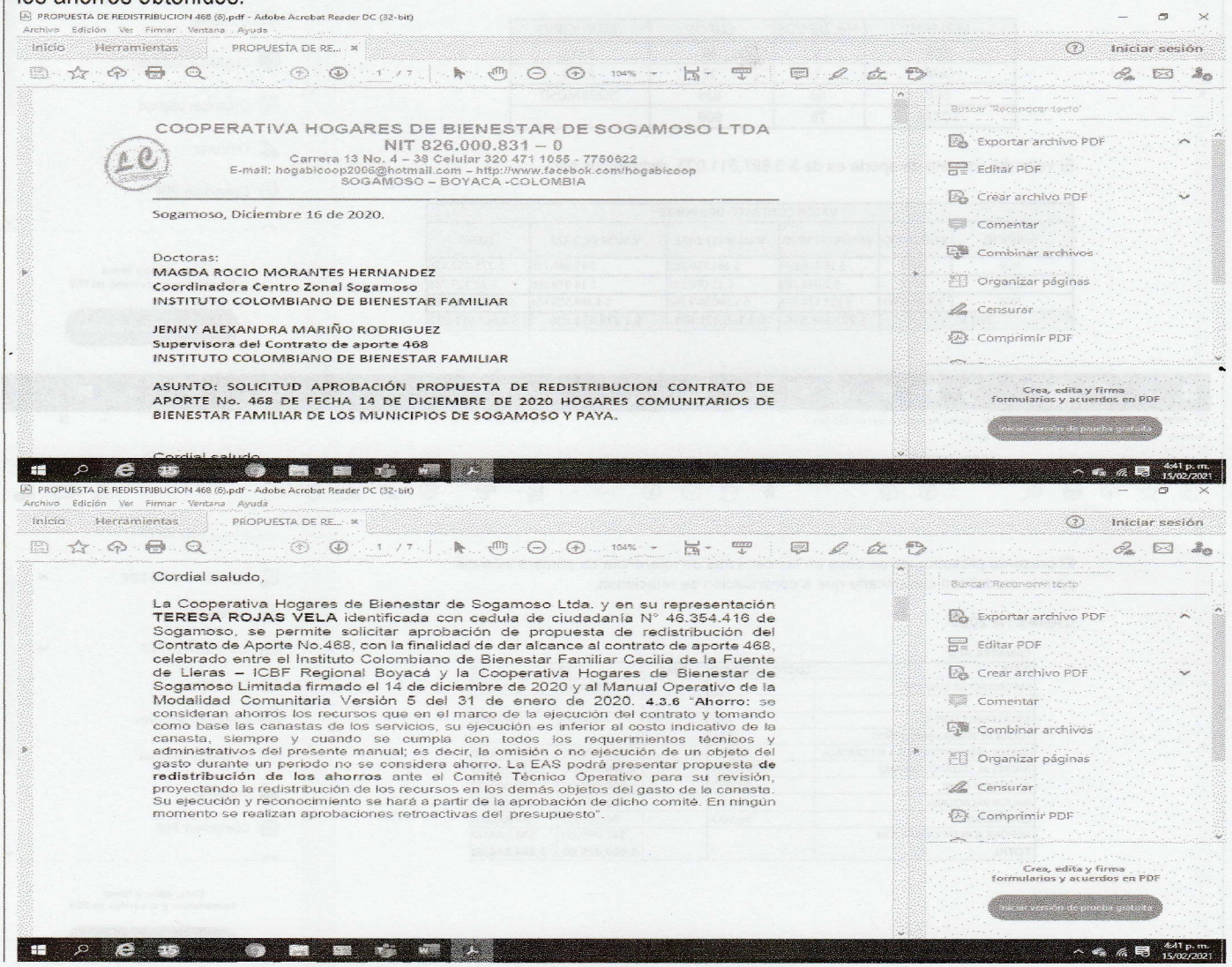
Cordialmente,

Con la exposición de la Doctora Mary Luz se aprueba la propuesta. Las cotizaciones por parte del operador, son parte integral de esta acta.

5. Presentación, análisis procesos cotizaciones kit pedagógico, cartilla reposición de dotación, dotación de labor. Propuesta de redistribución presupuestal Contratos 468.

La EAS procede a presentar los cuadros comparativos de cotizaciones del Kit pedagógico, cartilla, reposición de dotación, dotación de labor y RPP a entregar para selección de proveedores. Documentos que hacen parte integral del acta.

Teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas y las observaciones solicitadas y realizadas por el Operador, la EAS presenta finalmente las propuestas de redistribución presupuestal de acuerdo al análisis de sus presupuestos y los ahorros obtenidos:



PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA
NIT 826,000.831 – 0
Carrera 13 No. 4 – 38 Celular 320 471 1055 - 7750622
E-mail: hogabicoop2006@hotmail.com – http://www.facebook.com/hogabicoop
SOGAMOSO – BOYACA -COLOMBIA

Sogamoso, Diciembre 16 de 2020.

Doctoras:
MAGDA ROCIO MORANTES HERNANDEZ
Coordinadora Centro Zonal Sogamoso
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

JENNY ALEXANDRA MARIÑO RODRIGUEZ
Supervisora del Contrato de aporte 468
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

ASUNTO: SOLICITUD APROBACIÓN PROPUESTA DE REDISTRIBUCION CONTRATO DE APORTE No. 468 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2020 HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR FAMILIAR DE LOS MUNICIPIOS DE SOGAMOSO Y PAYA.

Cordial saludo,

La Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso Ltda. y en su representación **TERESA ROJAS VELA** identificada con cedula de ciudadanía N° 46.354.416 de Sogamoso, se permite solicitar aprobación de propuesta de redistribución del Contrato de Aporte No.468, con la finalidad de dar alcance al contrato de aporte 468, celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF Regional Boyacá y la Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso Limitada firmado el 14 de diciembre de 2020 y al Manual Operativo de la Modalidad Comunitaria Versión 5 del 31 de enero de 2020. **4.3.6 "Ahorro:** se consideran ahorros los recursos que en el marco de la ejecución del contrato y tomando como base las canastas de los servicios, su ejecución es inferior al costo indicativo de la canasta, siempre y cuando se cumpla con todos los requerimientos técnicos y administrativos del presente manual; es decir, la omisión o no ejecución de un objeto del gasto durante un periodo no se considera ahorro. La EAS podrá presentar propuesta **de redistribución de los ahorros** ante el Comité Técnico Operativo para su revisión, proyectando la redistribución de los recursos en los demás objetos del gasto de la canasta. Su ejecución y reconocimiento se hará a partir de la aprobación de dicho comité. En ningún momento se realizan aprobaciones retroactivas del presupuesto".

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

PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

E-mail: hogabicoop2006@hotmail.com – http://www.facebok.com/hogabicoop
SOGAMOSO – BOYACA -COLOMBIA

PROPUESTA DE REINVERSION

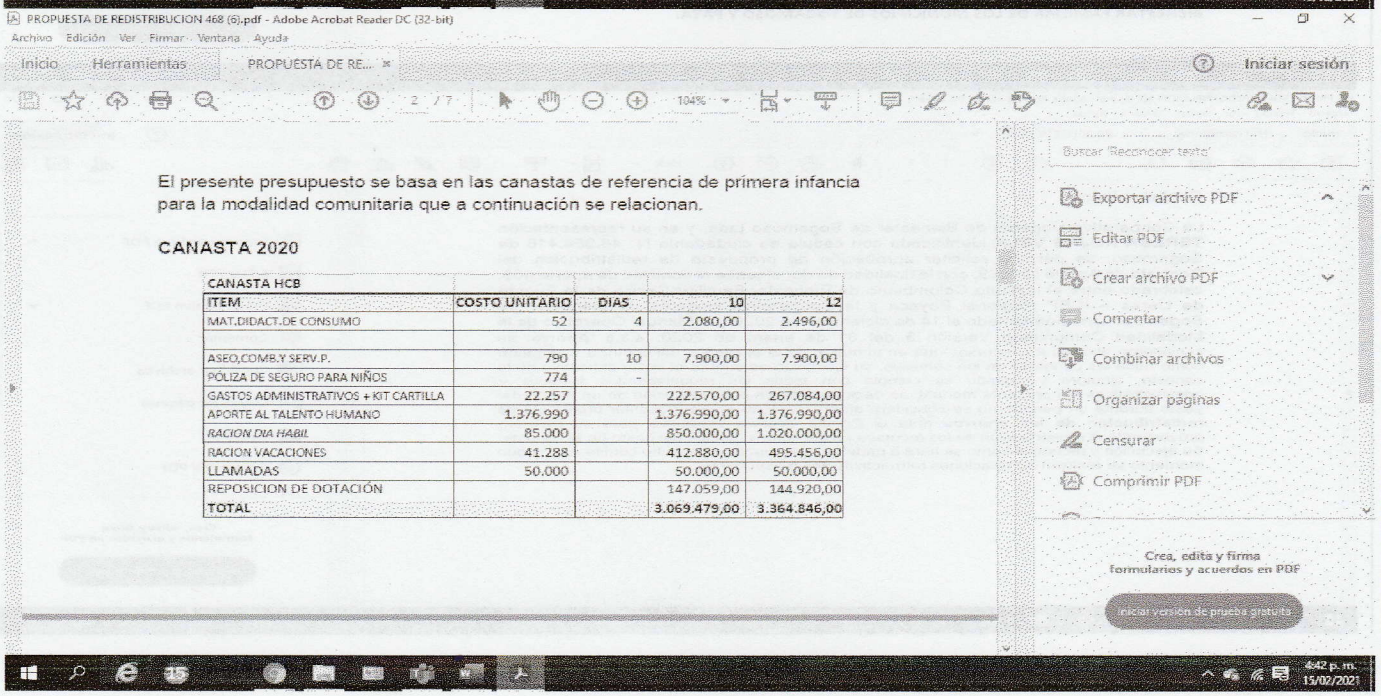
Según el contrato de aporte la vigencia del contrato va desde el 15 de diciembre de 2020 hasta 31 de julio de 2022; además se visualiza los servicios, el número delas unidades de servicio y los cupos contratados y los municipios así:

SERVICIO	No. DE UDS	CUPOS	MUNICIPIO
HCB	6	60	PAYA
FAMI	1	12	PAYA
HCB	69	828	SOGAMOSO
TOTAL	76	900	

El valor del contrato de aporte es de $ 3.697.511.023, distribuidos así:

VALOR CONTRATO DE APORTE					
SERVICIO	MUNICIPIO	VALOR ($) 2020	VALOR ($) 2021	VALOR ($) 2022	TOTAL
HCB	PAYA	$ 18.416.874	$ 161.550.882	$ 95.889.720	$ 275.857.476
FAMI	PAYA	$ 2.973.288	$ 23.070.977	$ 14.079.500	$ 40.123.765
HCB	SOGAMOSO	$ 232.174.374	$ 1.980.849.792	$ 1.168.505.616	$ 3.381.529.782
TOTAL		$ 253.564.536	$ 2.165.471.651	$ 1.278.474.836	$ 3.697.511.023

Exportar archivo PDF
Editar PDF
Crear archivo PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Censurar
Comprimir PDF
Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF
Iniciar versión de prueba gratuita



El presente presupuesto se basa en las canastas de referencia de primera infancia para la modalidad comunitaria que a continuación se relacionan.

CANASTA 2020

CANASTA HCB				
ITEM	COSTO UNITARIO	DIAS	10	12
MAT.DIDACT.DE CONSUMO	52	4	2.080,00	2.496,00
ASEO,COMB.Y SERV.P.	790	10	7.900,00	7.900,00
PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS	774	-		
GASTOS ADMINISTRATIVOS + KIT CARTILLA	22.257		222.570,00	267.084,00
APORTE AL TALENTO HUMANO	1.376.990		1.376.990,00	1.376.990,00
RACION DIA HABIL	85.000		850.000,00	1.020.000,00
RACION VACACIONES	41.288		412.880,00	495.456,00
LLAMADAS	50.000		50.000,00	50.000,00
REPOSICION DE DOTACIÓN			147.059,00	144.920,00
TOTAL			3.069.479,00	3.364.846,00

PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PROPUESTA DE RE... Iniciar sesión

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA
NIT 826.000.831 – 0
Carrera 13 No. 4 – 38 Celular 320 471 1055 - 7750622
E-mail: hogabicoop2006@hotmail.com – http://www.facebook.com/hogabicoop
SOGAMOSO – BOYACA -COLOMBIA

CANASTA HCB FAMI

ITEM	COSTO UNITARIO	DIAS	12
MAT.DIDACT.DE CONSUMO	1.439	0,50	8.634,00
ASEO,COMB.Y SERV.P.	564,67	0,50	3.388,00
PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS	774	-	9.288,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS + KIT CARTILLA	24.823		297.876,00
APORTE AL TALENTO HUMANO	922.140		922.140,00
RACION DIA HABIL	92.400		1.108.800,00
REFRIGERIO	5.400		-
RACION VACACIONES	46.367		556.404,00
REPOSICION DE DOTACIÓN			66.758,00
TOTAL			2.973.288,00

CANASTA 2021

Exportar archivo PDF · Editar PDF · Crear archivo PDF · Comentar · Combinar archivos · Organizar páginas · Censurar · Comprimir PDF

Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF

Iniciar versión de prueba gratuita

4:42 p. m. 15/02/2021

PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PROPUESTA DE RE... Iniciar sesión

CANASTA 2021

TRADICIONAL A	ENERO-MARZO	ABRIL-DICIEMBRE	10 Y 12 BENEFICIARIOS
MAT.DIDACT.DE CONSUMO	499	80	200 días
		-	
ASEO,COMB.Y SERV.P.	809	1.213	315 días
PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS	793	793	11 meses
GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.425	1.425	12 meses
APORTE AL TALENTO HUMANO	1.509.609	1.459.609	12 meses
RACION DIA HABIL	87.040	3.942	200 días
RACION VACACIONES	1.280	1.280	30 días

FAMI A	ENERO-MARZO	ABRIL-DICIEMBRE	12
MAT.DIDACT.DE CONSUMO	7.622	2.947	200 días
		-	
ASEO,COMB.Y SERV.P.	809	867	315 días
PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS	793	793	11 meses
GASTOS ADMINISTRATIVOS	4.053	4.053	12 meses
APORTE AL TALENTO HUMANO	977.468	977.468	12 meses
RACION	87.040	76.800	200 días
REFRIGERIO	5.530	5.530	30 días

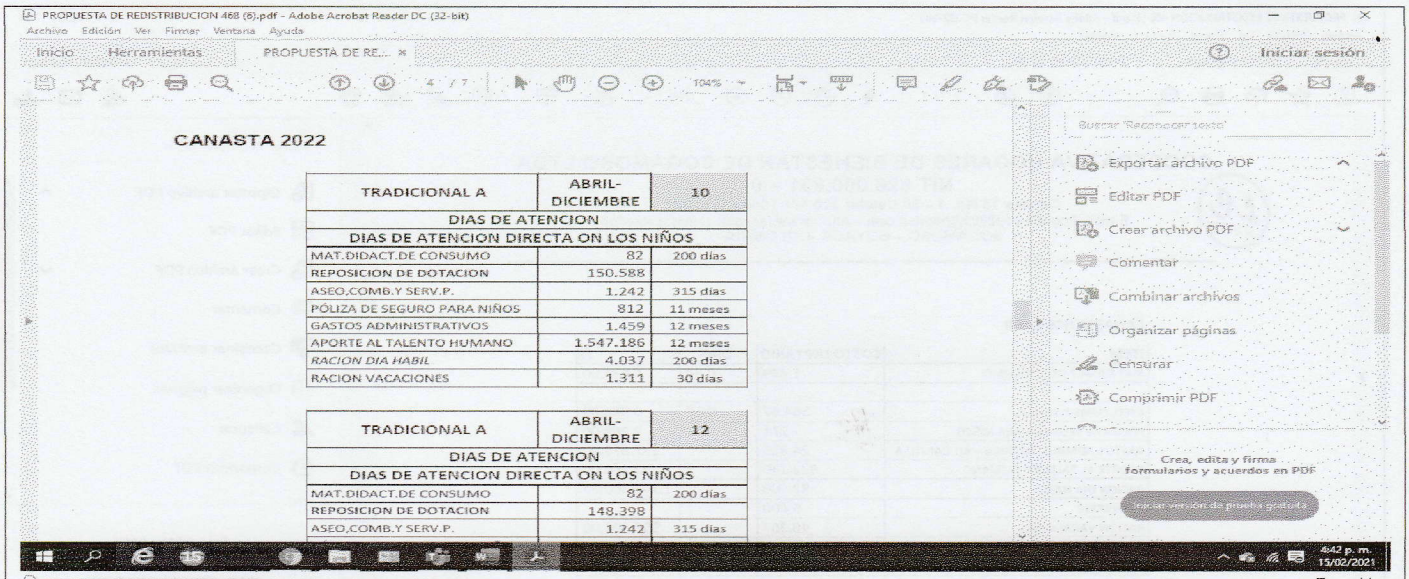
Exportar archivo PDF · Editar PDF · Crear archivo PDF · Comentar · Combinar archivos · Organizar páginas · Censurar · Comprimir PDF

Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF

Iniciar versión de prueba gratuita

4:42 p. m. 15/02/2021

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



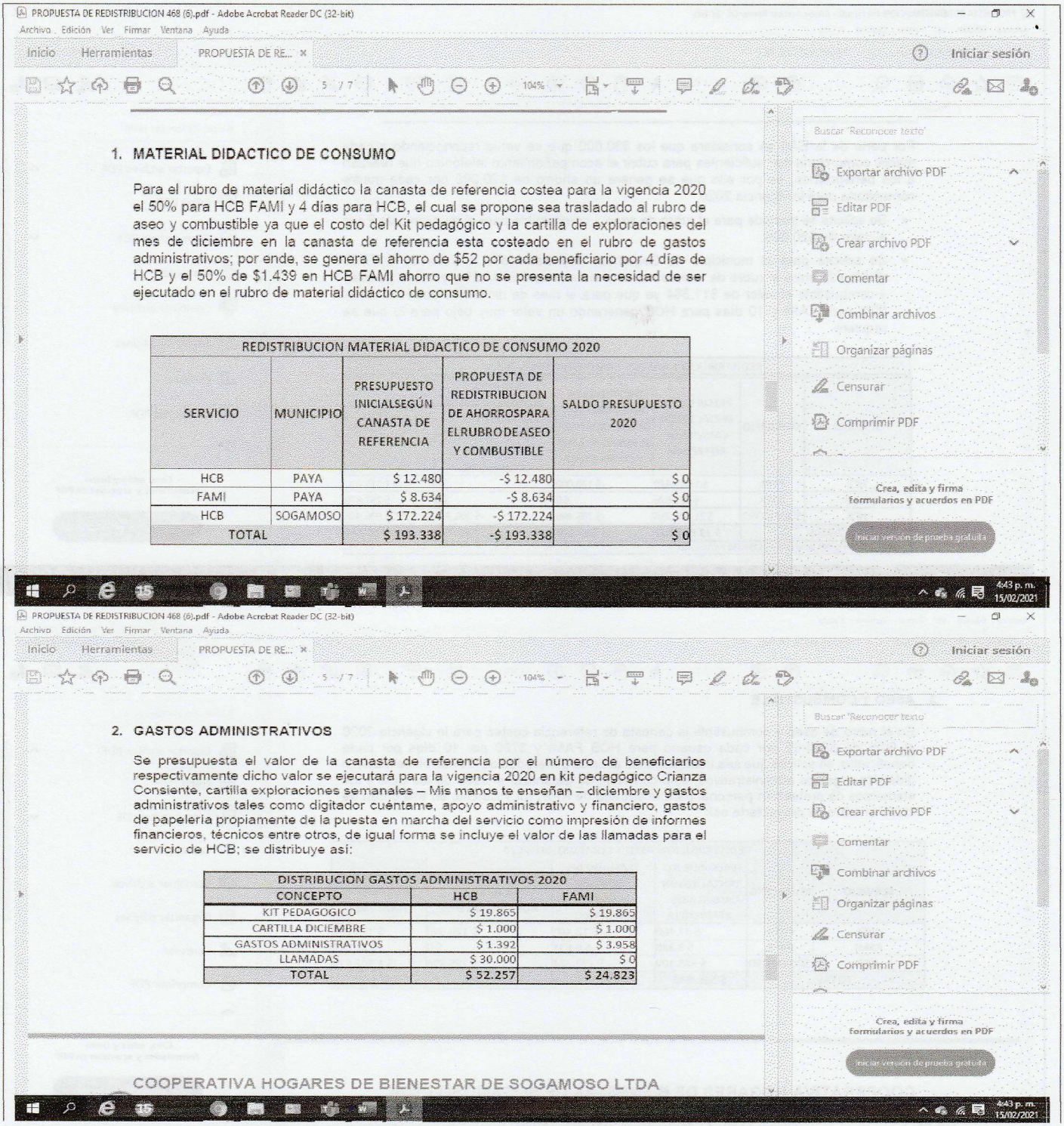
CANASTA 2022

TRADICIONAL A	ABRIL-DICIEMBRE	10
DIAS DE ATENCION		
DIAS DE ATENCION DIRECTA ON LOS NIÑOS		
MAT.DIDACT.DE CONSUMO	82	200 dias
REPOSICION DE DOTACION	150.588	
ASEO,COMB.Y SERV.P.	1.242	315 dias
PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS	812	11 meses
GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.459	12 meses
APORTE AL TALENTO HUMANO	1.547.186	12 meses
RACION DIA HABIL	4.037	200 dias
RACION VACACIONES	1.311	30 dias

TRADICIONAL A	ABRIL-DICIEMBRE	12
DIAS DE ATENCION		
DIAS DE ATENCION DIRECTA ON LOS NIÑOS		
MAT.DIDACT.DE CONSUMO	82	200 dias
REPOSICION DE DOTACION	148.398	
ASEO,COMB.Y SERV.P.	1.242	315 dias
PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS	812	11 meses
GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.459	12 meses
APORTE AL TALENTO HUMANO	1.547.186	12 meses
RACION DIA HABIL	4.037	200 dias
RACION VACACIONES	1.311	30 dias

FAMI A	ABRIL-DICIEMBRE	12
MAT.DIDACT.DE CONSUMO	3.018	200 dias
REPOSICION DE DOTACION	68.360	
ASEO,COMB.Y SERV.P.	888	315 dias
PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS	812	11 meses
GASTOS ADMINISTRATIVOS	4.150	12 meses
APORTE AL TALENTO HUMANO	1.036.116	12 meses
RACION	78.643	200 dias
REFRIGERIO	5.663	30 dias

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA
NIT 826.000.831 – 0



PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PROPUESTA DE RE... Iniciar sesión

5 / 7 104%

1. MATERIAL DIDACTICO DE CONSUMO

Para el rubro de material didáctico la canasta de referencia costea para la vigencia 2020 el 50% para HCB FAMI y 4 días para HCB, el cual se propone sea trasladado al rubro de aseo y combustible ya que el costo del Kit pedagógico y la cartilla de exploraciones del mes de diciembre en la canasta de referencia esta costeado en el rubro de gastos administrativos; por ende, se genera el ahorro de $52 por cada beneficiario por 4 días de HCB y el 50% de $1.439 en HCB FAMI ahorro que no se presenta la necesidad de ser ejecutado en el rubro de material didáctico de consumo.

REDISTRIBUCION MATERIAL DIDACTICO DE CONSUMO 2020				
SERVICIO	MUNICIPIO	PRESUPUESTO INICIALSEGÚN CANASTA DE REFERENCIA	PROPUESTA DE REDISTRIBUCION DE AHORROSPARA ELRUBRODEASEO Y COMBUSTIBLE	SALDO PRESUPUESTO 2020
HCB	PAYA	$ 12.480	-$ 12.480	$ 0
FAMI	PAYA	$ 8.634	-$ 8.634	$ 0
HCB	SOGAMOSO	$ 172.224	-$ 172.224	$ 0
TOTAL		$ 193.338	-$ 193.338	$ 0

Exportar archivo PDF · Editar PDF · Crear archivo PDF · Comentar · Combinar archivos · Organizar páginas · Censurar · Comprimir PDF

Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF

Iniciar versión de prueba gratuita

4:43 p. m. 15/02/2021

PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PROPUESTA DE RE... Iniciar sesión

5 / 7 104%

2. GASTOS ADMINISTRATIVOS

Se presupuesta el valor de la canasta de referencia por el número de beneficiarios respectivamente dicho valor se ejecutará para la vigencia 2020 en kit pedagógico Crianza Consiente, cartilla exploraciones semanales – Mis manos te enseñan – diciembre y gastos administrativos tales como digitador cuéntame, apoyo administrativo y financiero, gastos de papeleria propiamente de la puesta en marcha del servicio como impresión de informes financieros, técnicos entre otros, de igual forma se incluye el valor de las llamadas para el servicio de HCB; se distribuye así:

DISTRIBUCION GASTOS ADMINISTRATIVOS 2020		
CONCEPTO	HCB	FAMI
KIT PEDAGOGICO	$ 19.865	$ 19.865
CARTILLA DICIEMBRE	$ 1.000	$ 1.000
GASTOS ADMINISTRATIVOS	$ 1.392	$ 3.958
LLAMADAS	$ 30.000	$ 0
TOTAL	$ 52.257	$ 24.823

Exportar archivo PDF · Editar PDF · Crear archivo PDF · Comentar · Combinar archivos · Organizar páginas · Censurar · Comprimir PDF

Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF

Iniciar versión de prueba gratuita

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA

4:43 p. m. 15/02/2021

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

PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PROPUESTA DE RE... Iniciar sesión

Por parte de la EAS se considera que los $30.000 que se venía reconociendo a cada madre comunitaria son suficientes para cubrir el acompañamiento telefónico que realizan a los beneficiarios, es por ello que se genera un ahorro de $20.000 por cada madre comunitaria para la vigencia 2020.

- Se solicita se traslade para el rubro de aseo y combustible para el municipio de Paya el valor de $20.000.
- Se solicita para el municipio de Sogamoso sea trasladado el valor de $17.128 distribuido entre el rubro de talento humano el valor de $5.744,23 y el rubro de aseo y combustible el valor de $11.384 ya que para el mes de diciembre se reconoce el 50% para FAMI y 10 días para HCB generando un valor muy bajo para lo que se requiere.

REDISTRIBUCION GASTOS ADMINISTRATIVOS 2020					
SERVICIO	MUNICIPIO	PRESUPUESTO INICIAL SEGÚN CANASTA DE REFERENCIA	PROPUESTA DE REDISTRIBUCION DE AHORROS PARA EL RUBRO DE ASEO Y COMBUSTIBLE	PROPUESTA DE REDISTRIBUCION DE AHORROS PARA EL CUBRIR TALENTO HUMANO EN INCAPACIDAD	TOTAL PRESUPUESTO FINAL 2020
HCB	PAYA	$ 1.635.420	-$ 120.000	$ 0	$ 1.515.420
FAMI	PAYA	$ 297.876	$ 0	$ 0	$ 297.876
HCB	SOGAMOSO	$ 21.878.796	-$ 785.496	-$ 396.352	$ 20.696.948
TOTAL		$ 23.812.092	-$ 905.496	-$ 396.352	$ 22.510.244

* del $1.380.000 queda un ahorro de $198.152 en llamadas

Exportar archivo PDF · Editar PDF · Crear archivo PDF · Comentar · Combinar archivos · Organizar páginas · Censurar · Comprimir PDF

Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF

Iniciar versión de prueba gratuita

4:43 p. m. 15/02/2021

PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PROPUESTA DE RE... Iniciar sesión

3. ASEO Y COMBUSTIBLE

En el rubro de aseo y combustible la canasta de referencia costea para la vigencia 2020 el 50% de $564,67 por cada usuario para HCB FAMI y $790 por 10 días por cada beneficiario; se solicita que sea trasladado los ahorros generados de los rubros de material didáctico y gastos administrativos, esto con el fin de garantizar el aseo de las UDS y los elementos de protección personal para la entrega de RPP, Kit y Cartilla; en ese orden de ideas el rubro se proyectaría así:

REDISTRIBUCION ASEO Y COMBUSTIBLE 2020					
SERVICIO	MUNICIPIO	PRESUPUESTO INICIAL SEGÚN CANASTA DE REFERENCIA	TRASLADO DEL RUBRO DE MATERIAL DIDACTICO	TRASLADO DEL RUBRO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	TOTAL PRESUPUESTO FINAL 2020
HCB	PAYA	$ 47.400	$ 12.480	$ 120.000	$ 179.880
FAMI	PAYA	$ 3.388	$ 8.634	$ 0	$ 12.022
HCB	SOGAMOSO	$ 545.100	$ 172.224	$ 785.496	$ 1.502.820
TOTAL		$ 595.888	$ 193.338	$ 905.496	$ 1.694.722

Exportar archivo PDF · Editar PDF · Crear archivo PDF · Comentar · Combinar archivos · Organizar páginas · Censurar · Comprimir PDF

Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF

Iniciar versión de prueba gratuita

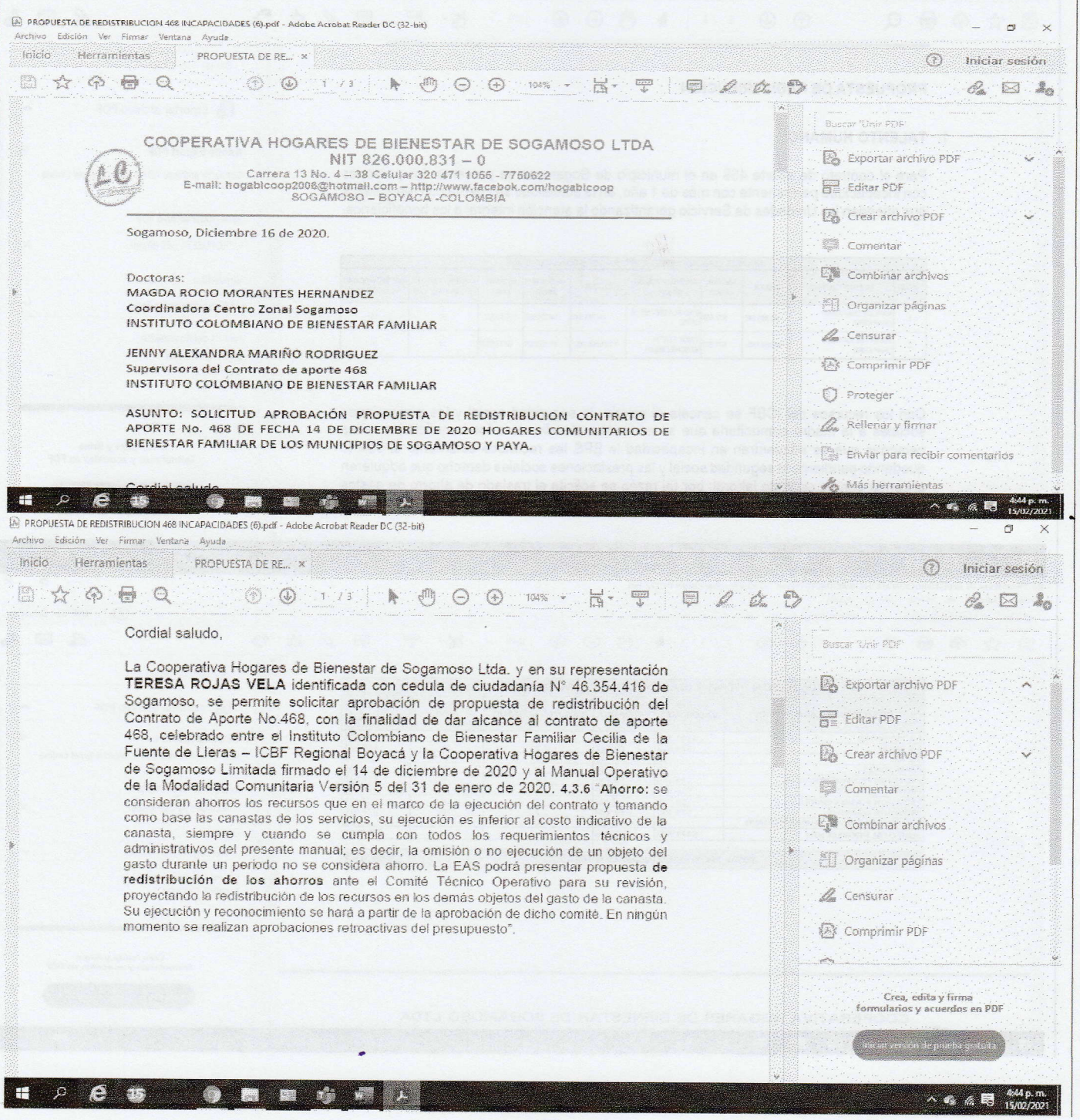
4:43 p. m. 15/02/2021

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

Para el caso de las madres incapacidades se presentan la siguiente propuesta de redistribución de ahorros:



PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 INCAPACIDADES (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA
NIT 826.000.831 – 0
Carrera 13 No. 4 – 38 Celular 320 471 1055 - 7750622
E-mail: hogabicoop2006@hotmail.com – http://www.facebook.com/hogabicoop
SOGAMOSO – BOYACA -COLOMBIA

Sogamoso, Diciembre 16 de 2020.

Doctoras:
MAGDA ROCIO MORANTES HERNANDEZ
Coordinadora Centro Zonal Sogamoso
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

JENNY ALEXANDRA MARIÑO RODRIGUEZ
Supervisora del Contrato de aporte 468
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

ASUNTO: SOLICITUD APROBACIÓN PROPUESTA DE REDISTRIBUCION CONTRATO DE APORTE No. 468 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2020 HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR FAMILIAR DE LOS MUNICIPIOS DE SOGAMOSO Y PAYA.

Cordial saludo,

La Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso Ltda. y en su representación **TERESA ROJAS VELA** identificada con cedula de ciudadanía N° 46.354.416 de Sogamoso, se permite solicitar aprobación de propuesta de redistribución del Contrato de Aporte No.468, con la finalidad de dar alcance al contrato de aporte 468, celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF Regional Boyacá y la Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso Limitada firmado el 14 de diciembre de 2020 y al Manual Operativo de la Modalidad Comunitaria Versión 5 del 31 de enero de 2020. 4.3.6 **Ahorro:** se consideran ahorros los recursos que en el marco de la ejecución del contrato y tomando como base las canastas de los servicios, su ejecución es inferior al costo indicativo de la canasta, siempre y cuando se cumpla con todos los requerimientos técnicos y administrativos del presente manual; es decir, la omisión o no ejecución de un objeto del gasto durante un periodo no se considera ahorro. La EAS podrá presentar propuesta **de redistribución de los ahorros** ante el Comité Técnico Operativo para su revisión, proyectando la redistribución de los recursos en los demás objetos del gasto de la canasta. Su ejecución y reconocimiento se hará a partir de la aprobación de dicho comité. En ningún momento se realizan aprobaciones retroactivas del presupuesto".

PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 INCAPACIDADES (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PROPUESTA DE RE... Iniciar sesión

2 / 3 104%

PROPUESTA DE REDISTRIBUCIÓN

1. TALENTO HUMANO

Para el contrato de aporte 468 en el municipio de Sogamoso se presenta dos personas con incapacidad permanente con más de 1 año, en la actualidad se cuenta con reemplazos que atienden las Unidades de Servicio garantizando la atención integral a los beneficiarios.

MADRES COMUNITARIAS EN INCAPACIDAD SOGAMOSO HCB									
ITEM	TALENTO HUMANO	CEDULA	SALARIO BASICO	TALENTO HUMANO - REEMPLAZO	CEDULA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL	DIAS INCAPACIDAD OTORGADOS -EPS	DIAS INCAPACIDAD VIGENCIA 2020
1	MARLEN CHAPARRO CHAPARRO	46.365.945	877.803	ENID BLASINA MEJIA ORTIZ	49.783.348	14/12/2020	12/01/2021	30	18
2	MARIA DEL CARMEN CHAPARRO	46.368.540	877.803	YINNA LISETH SANCHEZ MESA	1.233.500.060	21/12/2020	20/12/2020	10	18

Con los recursos del ICBF se cancela el salario, la seguridad social y las prestaciones sociales a la madre comunitaria que se encuentra atendiendo a los beneficiarios; a las personas que se encuentran en incapacidad la EPS les reconoce solamente el salario quedando pendiente la seguridad social y las prestaciones sociales derecho que adquieren al contar con un contrato laboral; por tal razón se solicita el traslado de ahorro de gastos administrativos al rubro de talento humano así:

Buscar "Unir PDF"

Exportar archivo PDF

Adobe Export PDF

Convertir archivos PDF a Word o Excel Online

Seleccionar archivo PDF

PROPUESTA ...ES (6).pdf

Convertir a

Microsoft Word (*.docx)

Idioma del documento:
Español Cambiar

Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF

Iniciar versión de prueba gratuita

4:44 p. m. 15/02/2021

PROPUESTA DE REDISTRIBUCION 468 INCAPACIDADES (6).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PROPUESTA DE RE... Iniciar sesión

2 / 3 104%

PROYECCIÓN INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL HCB					
POYECCION INCAPACIDADES	VALOR MES	VALOR DIA	TALENTO HUMANO	DIAS	TOTAL PROYECCION
S.S. PENSIONES	$105.336	$3.511	2	16	$112.352
S.S. SALUD	$74.613	$2.487	2	16	$79.884
S.S. ARL	$0	$0	0	0	$0
PARAFISCALES	$0	$0	0	0	$0
PROVISION PRIMA DE SERVICIOS	$73.150	$2.438	2	16	$78.016
PROVISION VACACIONES	$36.576	$1.219	2	16	$39.008
PROVISION % A LAS CESANTIA	$8.778	$293	2	16	$9.376
PROVISION CESANTIAS	$73.150	$2.438	2	16	$78.016
PROVISION DOTACION TALENTO HUMANO	$0	$0	0	0	$0
SUBTOTAL PROYECCION	$371.603	$12.386			$396.352
TOTAL PROYECCION INCAPACIDADES					$396.352

Buscar "Unir PDF"

Exportar archivo PDF

Adobe Export PDF

Convertir archivos PDF a Word o Excel Online

Seleccionar archivo PDF

PROPUESTA ...ES (6).pdf

Convertir a

Microsoft Word (*.docx)

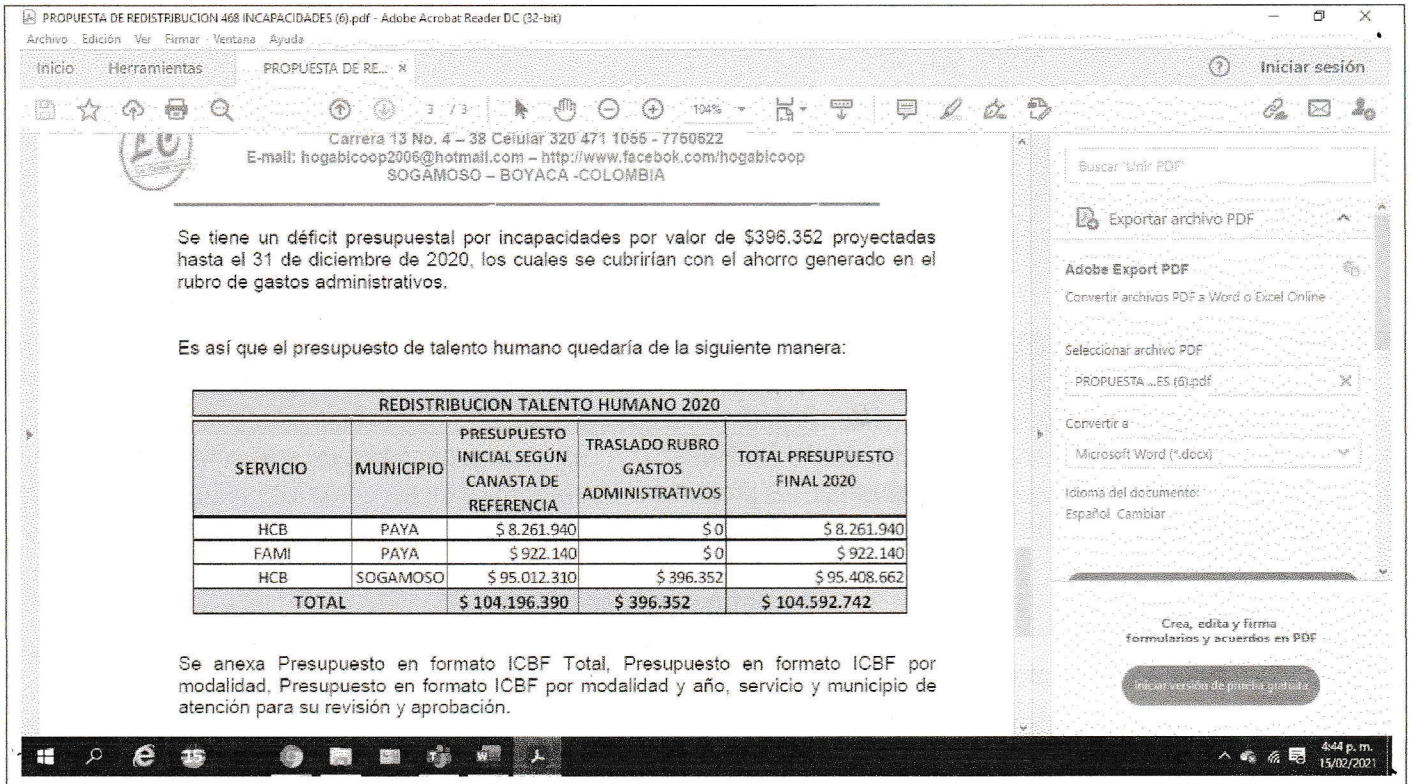
Idioma del documento:
Español Cambiar

Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF

Iniciar versión de prueba gratuita

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA

4:44 p. m. 15/02/2021



La representante legal Sra. Teresa Rojas manifiesta su inquietud frente al pago de los días del 1 al 15 de diciembre de 2020, y manifiesta que les sugirió que hicieran el pago por su cuenta o que podría colaborarles afiliándolas para no perjudicarlas pero ellas deben reintegrar ese recurso. Interviene Josefina y dice que si puede hacerlo por colaborarles lo haga.

Interviene la funcionaria Jenny Alexandra e insiste que todo lo correspondiente a vinculación de talento humano tiene vida desde el momento de la firma del contrato de aporte como tal, que si bien la Sra. Teresa desea hacer ese proceso debe ser independiente de la ejecución del contrato 468 cuya firma fue el 14 de diciembre de 2020 con una fecha de inicio del 15 de diciembre de 2020.

La Dra Magda Rocio pregunta si alguien tiene una información específica frente al tema, interviene el profesional contratista Johan Sebastián y aclara que esa situación ya se había consultado y no se puede contratar personal con anterioridad a la fecha del contrato de aporte.

Interviene la Doctora Luz Fabiola e indica que no hay claridad en como dilucidar la situación del tema de incapacidades, siendo necesario elevar la consulta a nivel nacional y regional y por otro lado, que tan pertinente es que coticen las madres comunitarias como independiente y paguen hechos cumplidos (a 22 de diciembre cancelar del 1 al 14 de diciembre).

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

La Sra. Teresa Rojas representante legal informa que, si es factible que una madre comunitaria cancele del 1 al 15 su seguridad social, por tanto, aclara que para que se les reconozca las incapacidades y licencias de maternidad, ellas no deben hacer corte, la solución que plantea, es que ellas cancelen sus 14 días para que no tengan problemas en el reconocimiento de sus derechos después y tampoco tener problemas como operador.

6. Aprobación presentación propuestas de presupuesto contrato 467

Una vez realizada la sustentación por parte de la Doctora Mary Luz Martínez, nutricionista del Centro Zonal Sogamoso para la entrega de raciones para preparar de acuerdo a las cotizaciones presentadas por el operador y la presentación de los presupuestos iniciales y posteriormente ajustados una vez expuestas las propuestas de redistribución por parte de la EAS; la funcionaria Jenny Alexandra Mariño Rodríguez en calidad de supervisora de este contrato junto con el equipo de apoyo de Asistencia técnica aprueban las propuestas de redistribución así como los presupuestos iniciales y posteriormente ajustados para el periodo del 15 de diciembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

7. Proposiciones y Varios.

Dar cumplimiento a los compromisos.

8. Decisiones

La aprobación de las propuestas de redistribución presupuestal, así como los presupuestos iniciales y posteriormente ajustados para el periodo del 15 de diciembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020 del contrato 468 de 2020.

Siendo las 3:00 p.m se da por terminado el Comité.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
indicar por qué solo se adjunta documentación completa del proveedor seleccionado mientras que de los otros dos solo se adjunta un RUT.	EAS	Inmediata.
Presentación de las hojas de vida digitalizadas.	EAS	28 de diciembre de 2020.
La firma del contrato de la madre comunitaria con Covid 19.	EAS	Inmediata.
La entrega de los contratos firmados digitalizados.	EAS	30 de diciembre de 2020
La entrega del plan de trabajo.	EAS	28 de diciembre de 2020.
La carta de presentación junto con el directorio telefónico.	EAS	22 de diciembre de 2020.
El envió de las 10 novedades de residencia de las madres comunitarias a la funcionaria María Josefina Nossa.	EAS	22 ó 23 de diciembre de 2020.

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

Verificar la fecha de validez de los exámenes médicos que manifiestan tener.	EAS	Inmediata.
La firma del contrato de la madre comunitaria con Covid 19.	EAS	Inmediata.
Envío del inventario final suministrado por el anterior operador Boavita contrato 245.	ICBF-Jenny Alexandra Mariño R.	Inmediata.
Presentación del informe inicial consolidado EAS	EAS	31 diciembre de 2020.

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir.-		

PÚBLICA

LISTADO ASISTENCIA A COMITÉ TECNICO OPERATIVO EL 22 DE DICIEMBRE DE 2020 CONTRAT

Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
Jenny Alexandra Marino Rodriguez	Unido	22/12/2020 11:27
Jenny Alexandra Marino Rodriguez	Abandonó	22/12/2020 11:37
Jenny Alexandra Marino Rodriguez	Unido	22/12/2020 11:37
Luz Fabiola Velandia Sepulveda	Se unió antes	22/12/2020 11:27
Luz Fabiola Velandia Sepulveda	Abandonó	22/12/2020 14:22
Mary Luz Martinez Albarracin	Se unió antes	22/12/2020 11:27
Mary Luz Martinez Albarracin	Abandonó	22/12/2020 14:00
Mary Luz Martinez Albarracin	Unido	22/12/2020 14:27
Mary Luz Martinez Albarracin	Abandonó	22/12/2020 14:51
Ivan Javier Romero Gutierrez	Se unió antes	22/12/2020 11:27
Ivan Javier Romero Gutierrez	Abandonó	22/12/2020 14:09
Maria Fernanda Larrotta Vargas	Se unió antes	22/12/2020 11:27
Maria Fernanda Larrotta Vargas	Abandonó	22/12/2020 13:19
Maria Fernanda Larrotta Vargas	Unido	22/12/2020 13:19
Maria Fernanda Larrotta Vargas	Abandonó	22/12/2020 13:50
Maria Fernanda Larrotta Vargas	Unido	22/12/2020 13:51
Maria Fernanda Larrotta Vargas	Abandonó	22/12/2020 14:08
Magda Rocio Morantes Hernandez	Se unió antes	22/12/2020 11:27
Magda Rocio Morantes Hernandez	Abandonó	22/12/2020 14:08
Johanna Martinez Aragon	Unido	22/12/2020 11:32
Johanna Martinez Aragon	Abandonó	22/12/2020 12:55
Johanna Martinez Aragon	Unido	22/12/2020 13:18
Johanna Martinez Aragon	Abandonó	22/12/2020 13:34
TERESA ROJAS VELA (Invitado)	Unido	22/12/2020 11:38
TERESA ROJAS VELA (Invitado)	Abandonó	22/12/2020 14:50
Johan Sebastian Jaimes Rojas	Unido	22/12/2020 11:41
Johan Sebastian Jaimes Rojas	Abandonó	22/12/2020 11:42
Johan Sebastian Jaimes Rojas	Unido	22/12/2020 12:18
Johan Sebastian Jaimes Rojas	Abandonó	22/12/2020 12:18
Johan Sebastian Jaimes Rojas	Unido	22/12/2020 13:06
Johan Sebastian Jaimes Rojas	Abandonó	22/12/2020 13:24
Maria Josefina Nossa	Unido	22/12/2020 12:00
Maria Josefina Nossa	Abandonó	22/12/2020 14:16
Maria Josefina Nossa	Unido	22/12/2020 14:54
NIDIA RODRIGUEZ (Invitado)	Unido	22/12/2020 14:31
NIDIA RODRIGUEZ (Invitado)	Abandonó	22/12/2020 14:50

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°	
Hora: 12:00 a.m	Fecha: 31/12/2020
Lugar:	**Trabajo en Casa – Videoconferencia Teams.**
Dependencia que Convoca:	**SUPERVISIÓN CONTRATO 468 DE 2020.**
Proceso:	**PROMOCION Y PREVENCION**
Objetivo:	Realizar Comité Técnico Operativo con la Entidad Administradora del Servicio **COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA** de los Servicios de Modalidad Comunitaria contrato 468 del 2020 (Municipios Sogamoso y Paya)- solicitud propuesta adquisición elementos adicionales según necesidades rubro reposición de dotación. Trabajo en casa videoconferencia por TEAMS.

Agenda:

1. Saludo Jenny Alexandra Mariño Rodríguez, funcionaria ICBF Centro Zonal Sogamoso, Supervisora del contrato.
2. Intervención Representante Legal Operador Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso Ltda, Señora Teresa Rojas.
3. Presentación del proceso de cotizaciones para adquisición en el rubro de reposición de dotación del contrato 468.
4. Análisis y aprobación al proceso de cotizaciones presentado al contrato 468.
5. Proposiciones y Varios.

Desarrollo:

1.Saludo.

La funcionaria Jenny Alexandra Mariño Rodríguez, en calidad de supervisora del contrato 468 de 2020, manifiesta que la realización de este Comité obedece a solicitud de la representante legal de la EAS Señora Teresa Rojas, con el fin de exponer las nuevas necesidades a las inicialmente presentadas en Comité Técnico Operativo realizado el 22 de diciembre de 2020 para el rubro de reposición de dotación, dadas las últimas conversaciones sostenidas con las madres comunitarias.

2. Intervención Representante Legal Operador Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso Ltda, Señora Teresa Rojas.

La Señora Teresa Rojas manifiesta que efectivamente y durante la organización de la puesta en marcha para la adquisición de los elementos inicialmente presentados en Comité Técnico Operativo del 22 de diciembre de 2020 para

PÚBLICA

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

el rubro de reposición de dotación, hubo madres comunitarias que le expresaron la posibilidad de que se pudiera completar la totalidad del valor asignado presupuestalmente con algún o algunos elementos que les hicieran falta y pudieran incluirse dentro de este proceso, incluso que las madres comunitarias estarían en capacidad de dar el excedente correspondiente.

Interviene la funcionaria Jenny Alexandra Mariño Rodríguez y manifiesta que realmente esta es una situación compleja por fecha y tiempo, pero en aras de colaborar escuchará al operador, dejando claro que la propuesta para la adquisición de elementos adicionales al rubro de reposición de dotación inicialmente aprobadas en Comité Técnico Operativo del 22 de diciembre de 2020 se avalará siempre y cuando el proceso este completo: las necesidades; las cotizaciones; el análisis a las cotizaciones presentadas; el acta y formato de escogencia del proveedor con sus respectivos documentos y adicionalmente que los elementos a adquirir se encuentren contemplados en la Guía Orientadora para la compra de dotación modalidades educación inicial en el marco de una atención integral, de acuerdo a las modalidades del contrato 468 como son las modalidades comunitaria y la familiar.

3. Presentación del proceso de cotizaciones para adquisición en el rubro de reposición de dotación del contrato 468.

La señora Teresa Rojas delega a la auxiliar administrativa Rosa María Machuca para que exponga el proceso correspondiente.

Se presenta a través de teams el cuadro de necesidades donde registran en la primera parte los elementos presentados y avalados en Comité del 22 de diciembre de 2020, organizados por madre comunitaria, cantidad y valor correspondiente, ya en la segunda parte del mismo anexan los elementos según necesidad de las UDS para completar el valor asignado presupuestalmente en el rubro de reposición de dotación.

Como elementos adicionales el operador referencia cuchara sopera, cuchara para postre, juego de cubiertos para mesa en acero inoxidable, juegos de coladores, juego de tasas dosificadoras, vajilla plástica para niños.

Interviene la funcionaria Jenny Alexandra y pregunta si los códigos y las características de los elementos se ajustan a la Guía Orientadora para la compra de dotación y solicita hacer el ejercicio de verificación.

Una vez verificados, solicita la presentación de las cotizaciones correspondientes al proceso y los formatos cuadro comparativo de las cotizaciones y ofertas de la EAS, el acta de escogencia del proveedor y el formato de selección de proveedores ICBF.

Consulta que teniendo en cuenta que las cotizaciones no especificaban las características de los elementos como si las tienen las fichas técnicas de los mismos como hicieron frente a los cotizantes, interviene la Sra. Teresa Rojas y manifiesta que a cada proveedor se le entregó una copia de la ficha técnica de los productos para que no se presentará inconveniente

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

La funcionaria Jenny Alexandra, solicita a la EAS que todos y cada uno de los documentos presentados se los hagan llegar en físico, originales, debidamente firmados, anexando también la impresión de las fichas técnicas de los elementos.

Recuerda que es importante que, para la presentación de cuentas de mes de diciembre de 2020, deben anexar las planillas de cada uno de estos elementos debidamente firmadas por cada una de las madres comunitarias junto con un video o registro fotográfico que evidencie la entrega de estos elementos.

4 Análisis y aprobación al proceso de cotizaciones presentado al contrato 468

La funcionaria Jenny Alexandra Mariño Rodríguez, manifiesta que se aprueba la propuesta, reconoce la labor maratónica que han tenido que hacer para poder cumplir al menos con lo básico exigido para el desembolso y documentación solicitada, dada la fecha tardía de la contratación; así mismo manifiesta que lamenta también no poder contar con más compañeros del ICBF en este Comité, pero la fecha y hora no nos favorece además los del equipo de apoyo a la supervisión ya terminaron contrato.

5. Proposiciones y Varios.

Informa la funcionaria Jenny Alexandra que saldrá a vacaciones a partir del 4 de enero de 2021, cualquier inquietud favor consultarla a la Coordinación del Centro Zonal, ya que desconoce si mientras esté de vacaciones el ordenador del gasto designará a otra funcionaria para esta supervisión.

Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Comité Técnico Operativo del 22 de diciembre de 2020 y en este.

Hacen parte integral de esta acta los documentos expuestos por el operador y los cuales se solicitan en físico originales.

Se da por terminado a las 1:45 pm

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Presentar cada uno de los documentos expuestos hoy en físicos originales, debidamente firmados	EAS	26 enero de 2021.
En la presentación de cuentas de diciembre de 2020, presentar la planilla de recibido de cada uno de los elementos entregados del rubro de reposición de	EAS	26 enero de 2021.

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

dotación, así como video o registro fotográfico que evidencie la entrega de estos elementos.		
La firma del contrato de la madre comunitaria con Covid 19.	EAS	Inmediata.

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Teresa Rojas Vela	Representante Legal	**EAS**	
Rosa María Machuca	Auxiliar Administrativa	**EAS**	
Jenny Alexandra Mariño Rodríguez.	Funcionaria, Supervisora Contrato	**ICBF**	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir.-		

PÚBLICA

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCION Y PREVENCIÓN FORMATO ACTA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS	F1.A8.MO12.PP	17/04/2019
		Versión 1	Página 1 de 3
		Clasificación de la Información: Pública	

ACTA DE LEGALIZACIÓN N°	1		
Fecha y Hora Inicio:	5/02/2021 15:30	**Fecha y Hora Fin:**	5/02/2021 16:35:00 p. m.
Lugar:	Regional Boyacá		
Dependencia que Convoca:	Primera Infancia Centro Zonal Sogamoso		
Proceso:	Promoción y Prevención		
Objetivo:	Recepción, revisión, el análisis y Legalización de los Gastos e Ingresos del Informe Financiero presentado por la entidad administradora (EAS)		
Nombre EAS:	**COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA**		

Agenda:

1. Desarrollo.
2. Información general del contrato.
3. Informe de ejecución Presupuestal y financiera requerido con los debidos soporte.
4. Seguimiento al Uso de Tasas Compensatorias (Aplica Solo para HI).
5. Detalle de Inejecuciones.
6. Ejecución Contrapartida.
7. Situación Encontrada.
8. Recomendaciones.
9. Cierre.

Desarrollo:

1. Se da inicio a la legalización de los informes financieros Presentados por la EAS con el fin de verificar la correcta Ejecución del presupuesto aprobado dentro de los lineamientos, guias de supervision, manuales operativos y minutas que corresponden.
2. A continuación en el presente cuadro se relaciona la información general del contrato.

Información general del contrato.

Regional:	Regional Boyacá	**Centro Zonal:**	SOGAMOSO			**N° de Contrato**	468
N° CDP	56220	**N° RP**	194720	FECHA ACTA INICIO	15/12/2020	**Cupos Contratados:**	900

Modalidad 1:	Modalidad 2:	Modalidad 3:	Modalidad 4:	Modalidad 5:
COMUNITARIA	FAMILIAR	0	0	0
SERVICIO 1:	SERVICIO 2:	SERVICIO 3:	SERVICIO 4:	SERVICIO 5:
Hogares Comunitarios de Bienestar - HCB	FAMI - Hogares Comunitarios de Bienestar - Familiar, Mujer e Infancia .	0	0	0
CUPOS CONTRATADO 1:	CUPOS CONTRATADO 2:	CUPOS CONTRATADO 3:	CUPOS CONTRATADO 4:	CUPOS CONTRATADO 5:
888	12	0	0	0

Nombre Supervisor CTO:	JENNY ALEXANDRA MARIÑO RODRIGUEZ.			Apoyo Financiero ICBF:	JENNY ALEXANDRA MARIÑO RODRIGUEZ.
Plazo de ejecución CTO:	Desde: 15/12/2020	Hasta:	31/07/2022	Fecha aprob. póliza:	14 diciembre de 2020.
Póliza N° 1 del CTO	4002781	Poliza N° 2	4000567	Nombre Ent. Aseguradora	HDI SEGUROS S.A
Representante Legal:	TERESA ROJAS VELA			Cédula RL:	46.354.416
Email Representante L.	HOGABICOOP2006@HOTMAIL.COM			NIT EAS:	826,000,831-0
Telefono o Cel R.L	7750622-3204711055			Fecha Vencimiento R. L:	INDEFINIDA
Valor Inicial del CTO: (Aporte ICBF)	$ 253.564.536			Valor Contrapartida:	$ 0
Adiciones al CTO:	$ 0			Adiciones ContraPartida:	$ 0
Reducciones al CTO	$ 0			Valor Actual del CTO:	$ 253.564.536

La entidad presenta informe financiero mensual ante el ICBF como sigue:

Mes a legalizar:	DICIEMBRE
Fecha radicación según contrato	5 dias habiles mes
Fecha radicación EAS	6/01/2021
Presenta los documentos soportes que acompañan el informe financiero y se entrega al ICBF copia de los mismos en medio:	DIGITAL Y FISICO

Los documentos aportados permiten realizar la legalización del informe financiero?	SI	NO
Si la respuesta es NO, por favor especificar en el campo: OBSERVACIONES INFORMACIÓN GENERAL	X	

OBSERVACIONES INFORMACION GENERAL:
El valor total del contrato es de $3.697.511.023 discriminados por vigencia asi: Diciembre de 2020 : $253.564.536; Vigencia 2021$2.165.471.651; Vigencia 2022 $1.278.474.836.

3. Se verifica la ejecución de los recursos del contrato de acuerdo a los Informes Financieros presentados por la entidad:

SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL CONTRATO

MES	PRESUPUESTO APROBADO	EJECUCIÓN	SALDO SIN EJECUTAR	PROGRAMACIÓN DESEMBOLSOS	DESEMBOLSOS GIRADOS	DIFERENCIA PROGRAMADO VS PAGADO	PAGOS REAL. EN EL MES
Dic.Vig. Ant.	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Enero	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Febrero	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Marzo	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Abril	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Mayo	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Junio	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Julio	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Agosto	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Septiembre	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Octubre	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Noviembre	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Diciembre	$ 253.564.536	$ 203.712.252	$ 49.852.284	$ 253.564.536	$ 253.564.536	$ 0	$ 151.378.053
TOTAL	$ 253.564.536	$ 203.712.252	$ 49.852.284	$ 253.564.536	$ 253.564.536	$ 0	$ 151.378.053

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

OBSERVACIONES SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL CONTRATO:

El valor de $49.852.284 obedece a Gastos Administrativos $1.140.000; Talento Humano $30.927.896; Auxilio de Transporte $47,999; Pensión $3.735.926; Salud $2.646,240 ; ARL $162,488 ; Parafiscales $2.899.502; Prima de Servicios $2.581.333; Vacaciones $1.288.703;Intereses a las cesantias $309.740; Cesantias $2.581.333; Provisión Talento Humano $1.443.772, Ración $51.800; ración vacacional 35.552.

SEGUIMIENTO A INEJECUCIONES Y LIBERACIONES

MES	AHORROS	INEJECUCIONES	SALDO POR EJECUTAR	REDISTRIBUCIÓN DE AHORROS	REINVERSIÓN DE INEJECUCIONES	LIBERACIONES REALIZADAS (Tramitadas)	LIBERACIONES PENDIENTES POR REALIZAR
	Inejecución inicial		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Dic. Vig. Ant.	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Enero	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Febrero	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Marzo	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Abril	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Mayo	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Junio	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Julio	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Agosto	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Septiembre	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Octubre	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Noviembre	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Diciembre	$ 0	$ 49.852.284	$ 49.852.284	$ 0	$ 0	$ 0	$ 49.852.284
TOTAL	$ 0	$ 49.852.284	$ 49.852.284	$ 0	$ 0	$ 0	$ 49.852.284

RESUMEN PERIODICO A LA EJECUCIÓN

PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	EJECUCION PROYECTADA AL PERIODO	AVANCE EJECUCION DEL PERIODO	DESVIACIÓN PRESUPUESTAL
$ 253.564.536	$ 203.712.252	100%	80%	-19,66%

OBSERVACIONES EJECUCIÓN PRESUPUESTO:

El valor de $49.852.284 obedece a Gastos Administrativos $1.140.000; Talento Humano $30.927.896; Auxilio de Transporte $47,999; Pensión $3.735.926; Salud $2.646,240 ; ARL $162,488 ; Parafiscales $2.899.502; Prima de Servicios $2.581.333; Vacaciones $1.288.703;Intereses a las cesantias $309.740; Cesantias $2.581.333; Provisión Talento Humano $1.443.772, Ración $51.800; ración vacacional 35.552.

RESUMEN FINANCIERO DEL PERIODO:

SALDO DEL PERIODO ANTERIOR	$ 0
TOTAL APORTES GIRADOS EN EL PERIODO	$ 253.564.536
TOTAL APORTES PARA EL PERIODO	$ 253.564.536
PAGOS REALIZADOS POR LA EAS EN EL PERIODO	$ 151.378.053
SALDO DE APORTES ICBF PARA EL PERIODO	$ 102.186.483
SALDO SEGUN EXTRACTO	$ 102.206.634
DIFERENCIA SALDO RECURSOS VS SALDO EXTRACTO BANCARIO	$ 20.151
VALOR CONCILIADO	$ 20.151
VALOR CARGA PRESTACIONAL ACUMULADA	$ 0

Banco:	CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA	Tipo de Cuenta:	Ahorros	Nro de Cuenta:	117148130

OBSERVACIONES CONCILIACIÓN:

El valor de $22,151 obedece a rendimientos financieros del diciembre de 2020 por $23.817, $1 reflejado en el extracto bancario de saldo y Retención en la fuente por valor de $1.667.

4. Seguimiento al uso de los recursos tasas compensatorias (Aplica Solo para HI)

MES	PRESUPUESTO TASAS COMPENSATORIAS	VALOR T.C RECAUDADA POR EL OPERADOR	EJECUCIÓN CON RECURSOS TASAS COMPENSATORIAS	SALDO TASAS COMPENSATORIAS
DICIEMBE VIG ANT.	$ 0	$ 0	$ 0	$0
ENERO	$ 0	$ 0	$ 0	$0
FEBRERO	$ 0	$ 0	$ 0	$0
MARZO	$ 0	$ 0	$ 0	$0
ABRIL	$ 0	$ 0	$ 0	$0
MAYO	$ 0	$ 0	$ 0	$0
JUNIO	$ 0	$ 0	$ 0	$0
JULIO	$ 0	$ 0	$ 0	$0
AGOSTO	$ 0	$ 0	$ 0	$0
SEPTIEMBRE	$ 0	$ 0	$ 0	$0
OCTUBRE	$ 0	$ 0	$ 0	$0
NOVIEMBRE	$ 0	$ 0	$ 0	$0
DICIEMBRE	$ 0	$ 0	$ 0	$0
Total	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**

OBSERVACIONES TASAS COMPENSATORIAS:

No aplican tasas compensatorias.-

5. Se Verifica que los valores por inejecuciones corresponde a los siguientes conceptos:

CONCEPTO DE DESCUENTO	Cupos CONTRATADOS	Cupos ATENDIDOS	NO ATENDIDOS	VALOR DESCUENTO POR INEJECUCIÓN	FUENTE DE CONSULTA	VALOR DESCUENTO TEMPORAL	REINTEGRO DEL DESCUENTO TEMPORAL	Saldo de Descuentos Temporales
BAJA COBERTURA	900	0	900	$ 0	NO APLICA	$ 0	$ 0	$ 0
INASISTENCIA				$ 0	NO APLICA			
NO PRESTACION DEL SERVICIO				$ 49.852.284	NO APLICA			
CUENTAME				$ 0	NO APLICA			
TALENTO HUMANO NO CONTRATADO				$ 0	NO APLICA			
OTRO (Se Especifica en Observaciones)				$ 0	NO APLICA			
TOTAL DESCUENTO				$ 49.852.284				

OBSERVACIONES DESCUENTOS:

El valor de $49.852.284 obedece a Gastos Administrativos $1.140.000; Talento Humano $30.927.896; Auxilio de Transporte $47,999; Pensión $3.735.926; Salud $2.646,240 ; ARL $162,488 ; Parafiscales $2.899.502; Prima de Servicios $2.581.333; Vacaciones $1.288.703;Intereses a las cesantias $309.740; Cesantias $2.581.333; Provisión Talento Humano $1.443.772, Ración $51.800; ración vacacional 35.552.

6. Ejecución Contrapartida.

MES	PRESUPUESTO	EJECUCION	SALDO CONTRAPARTIDA	OBSERVACIONES CONTRAPARTIDA
DICIEMBE VIG ANT.	$ 0	$ 0	$ 0	
ENERO	$ 0	$ 0	$ 0	
FEBRERO	$ 0	$ 0	$ 0	
MARZO	$ 0	$ 0	$ 0	
ABRIL	$ 0	$ 0	$ 0	
MAYO	$ 0	$ 0	$ 0	
JUNIO	$ 0	$ 0	$ 0	
JULIO	$ 0	$ 0	$ 0	
AGOSTO	$ 0	$ 0	$ 0	
SEPTIEMBRE	$ 0	$ 0	$ 0	
OCTUBRE	$ 0	$ 0	$ 0	
NOVIEMBRE	$ 0	$ 0	$ 0	
DICIEMBRE	$ 0	$ 0	$ 0	
Total	$ 0	$ 0	$ 0	

7. Observaciones Generales.

Correo electrónico de revisión de cuentas enviado al Operador el 5 de febrero de 2021.

8. Recomendaciones. (Preste la asesoría necesaria para que se superen las dificultades identificadas y se mantengan las fortalezas detectadas)

Subsanar las observaciones realizadas a más tardar el 5 de febrero de 2021.

9. Cierre.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Subsanar las observaciones realizadas a más tardar el 5 de febrero de 2021.	EAS	5 de febrero de 2021.
.-	.-	.-
.-	.-	.-

**Las siguientes personas que firman dan constancia que han revisado y estan de acuerdo con cada uno de los items de la presente acta y que este ejercicio de legalización de cuentas se ha realizado conforme a los lineamientos, guias de supervisión, manuales operativos y minutas contractuales establecidas por el ICBF.

FIRMA ASISTENTESFIRMA RESPONSABLES ICBF Y ENTIDAD ADMINISTRADORA

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Teresa Rojas Vela	Representante Legal	EAS	
Deisy Bibiana Carvajal Alfonso	Auxiliar Admiistrativa-Apoyo financiero	EAS	
Jenny Alexandra Mariño Rodriguez	Supervisora contrato- Apoyo financiero.	ICBF	
.-	.-	.-	

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO DE SEGUIMIENTO COMPRAS LOCALES	F1.G5.ABS	22/01/2020
		Versión 5	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Pública	

Regional	No. Contrato	Fecha del Contrato	Nombre Operador	Servicio(s) Atendido(s)	Plazo de Ejecución del Contrato (meses)	Porcentaje de Compra Local según obligación	Valor Total del Contrato incluidas adiciones y reducciones
BOYACA	468	14/12/2020	COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA	HCB FAMI Y HCB	19,5	0	$ 3.697.511.023,00

AÑO Y MES REPORTADO		VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO EN EL MES REPORTADO (CUENTA DE COBRO PRESENTADA POR EL CONTRATISTA AL ICBF)	PORCENTAJES DE COMPRA LOCAL	ALIMENTOS	PERSONAL	DOTACIÓN
2020	DICIEMBR	$ 203.712.252	12,27%	11,46%	0,00%	0,81%

No.	TIPO DE COMPRA LOCAL	PRODUCTO COMPRADO Y PRODUCIDO LOCALMENTE O PROFESIÓN DEL PERSONAL LOCAL CONTRATADO	UNIDAD DE MEDIDA (kilos/litros/ Unidad/Persona)	TOTAL PRODUCTO O TALENTO HUMANO LOCAL ADQUIRIDO	VALOR TOTAL DE LA COMPRA LOCAL / GASTOS SALARIALES U HONORARIOS MENSUALES	MUNICIPIO SEDE DEL PROVEEDOR / LUGAR DE NACIMIENTO DEL PROFESIONAL	NOMBRE DEL PROVEEDOR / NOMBRE DEL PROFESIONAL
1	DOTACIÓN	CAMISETAS TIPO POLO	Unidades	76,00	$1.650.036	SOGAMOSO	COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR SOGAMOSO LTDA
2	ALIMENTO	HUEVO TIPO A	Unidades	84.813,00	$23.332.680	SOGAMOSO	COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR SOGAMOSO LTDA
3	ALIMENTO	PANELA MONIQUIREÑA	Unidades	3,00	$5.949	SOGAMOSO	COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR SOGAMOSO LTDA

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO DE SEGUIMIENTO COMPRAS LOCALES	F1.G5.ABS	22/01/2020
		Versión 5	Página 1 de 1
		Clasificación de la información: Pública	

Regional	No. Contrato	Fecha del Contrato	Nombre Operador	Servicio(s) Atendido(s)	Plazo de Ejecución del Contrato (meses)	Porcentaje de Compra Local según obligación	Valor Total del Contrato incluidas adiciones y reducciones
BOYACA	468	14/12/2020	COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA	HCB FAMI Y HCB	19,5	0	$ 3.697.511.023,00
AÑO Y MES REPORTADO		VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO EN EL MES REPORTADO (CUENTA DE COBRO PRESENTADA POR EL CONTRATISTA AL ICBF)	$ 203.712.252	PORCENTAJES DE COMPRA LOCAL	ALIMENTOS	PERSONAL	DOTACIÓN
2020	DICIEMBR			12,27%	11,46%	0,00%	0,81%
VALOR EJECUTADO EN EL MES		$ 203.712.252		TOTAL COMPRAS LOCALES DEL MES	$24.988.665		
PORCENTAJE DE COMPRAS LOCALES REPORTADO SOBRE LO EJECUTADO EN EL MES						12,27%	

Observaciones :

NOMBRE DE QUIEN REPORTA POR PARTE DEL OPERADOR	TERESA ROJAS VELA	CARGO	REPRESENTANTE LEGAL COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOS LTDA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO ICBF QUE VALIDÓ:	JENNY ALEXANDRA MARIÑO RODRIGUEZ	CARGO	APOYO FINANCIERO CENTRO ZONAL SOGAMOSO SUPERVISORA DE CONTRATO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Banco Agrario de Colombia

SOLICITUD DE SERVICIOS CON CARGO A CUENTA

Señores
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

Oficina: SOGAMOSO | Ciudad y fecha: SOGAMOSO | D D M M A A A A: 15 01 2021

Tipo de Cuenta: [X] Cuenta Corriente [ ] Cuenta Ahor Cuenta Número: 015160036115

Nombre del (os) Titular(es): COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR SOGAMOSO LTDA

El (los) suscrito (s): TERESA ROJAS VELA - GLORIA OLIVA LOPEZ ROJAS

Me (nos) permito (mos) solicitar se DEBITE de la cuenta indicada el VALOR: $ 23.817,00

Valor en Letras: VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS CON 00/100 CTVS.

Por concepto de: (Marque con una X el servicio requerido)

- [ ] Pago de Tarjeta de Crédito — [ ] Pago Normal [ ] (*) Compensación entre Cuentas (TC — No. Identificación
- [ ] Pago de Impuestos
- [ ] Pago de cartera — Número de obligación
- [ ] Constitución de Inversiones — CDT [ ] CDAT [ ]
- [ ] Solicitud de chequera — [ ] Por pérdida de colilla preimpresa — [ ] Cantidad de Chequeras a solicitar — [ ] Chequera Especial
- [ ] Entrega de talonario — [ ] Inicial [ ] Por pérdida de colilla preimpresa - Nro. Desprendible Inicial
- [ ] Emisión depósitos especiales — [ ] Depósitos judiciales — [ ] Deposito Arrendamiento — [ ] Títulos valores
- [ ] Recaudo de convenios — Codigo Convenio — Ref No. 1: HCB Sogamoso Paya C/to 468.

Ref No. 2: Rendimientos Financieros — Ref No. 3: Mes de diciembre 2020.

- [X] Traslado Sebra cuenta única de depósito del Banco de la República. — Nombre de la Entidad Financiera: DTN/ REINTEGRO

Cuenta depósito: 6101109 4 — Portafolio [X] — Codigo SEBRA cuando aplique: 393

- [ ] Solicitud Estado de Cuenta — [ ] Certificaciones / Referencias — [ ] ND - Provision Efectivo C.B — [ ] Pago Parcial Cheque No_____

(*) Se da cuando la tarjeta de crédito se encuentra el mora y el Banco procede a realizar el débito a la cuenta para normalizar la tarjeta de crédito

Nota: Autorizo al Banco Agrario de Colombia para que adicionalmente al valor debitado de traslados Sebra, se debiten los valores correspondientes a las comisiones que genera este tipo de operación, de

Firma (s) y Sello (s) registrados de la Cuenta

Nombre del titular: TERESA ROJAS VELA
Tipo y número de identificación: 46.354.416

Nombre titular: GLORIA OLIVA LOPEZ ROJAS
Tipo y número de identificación: 46.365.606

(Para diligenciamiento exclusivo del Banco)

Banco Agrario de Colombia S.A. Sogamoso - Boyacá
RLT 04 15 ENE. 2021 Cod. Of. 1516
Firma y sello del funcionario que viso
Nombre
Cargo
PROCESADO

Banco Agrario de Colombia
OFICINA SOGAMOSO-BOY.
Firma del funcionario que aprobó
Nombre
Cargo FIRMA AUTORIZ...

Timbre de Caja o Sello

15/01/2021 11:38:54 Cajero: ahiguera
Oficina: 1516 - SOGAMOSO
Terminal: B1516CJA2869 Operación: 240977741
Transacción: NOTA DEBITO CTAS CORRIENTES $23,817.00
Valor: $0.00
Costo de la transacción: $0.00
Iva del Costo: $0.00
GMF del Costo: $0.00
Numero de Cuenta: ********6115
Titular: COOPERATIVA HOGARES DE BIENEST
Causa: TRASLADO SEBRA

*** COPIA ***

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA
HOGARES COMUNIATRIOS DE BIENSTAR
HCB FAMI PAYA
HCB SOGAMOSO Y PAYA
CZ SOGAMOSO
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso

POLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS

FAMI

DICIEMBRE

$ 9.288

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA.
HCB FAMI Y HCB CENTRO ZONAL SOGAMOSO
MUNICIPIOS DE SOGAMOSO Y PAYA
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso

RELACION DE GASTOS DICIEMBRE DE 2020

HCB FAMI					
POLIZA DE BENEFICIARIOS					
FECHA	No. C.E.	No. FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR
31/12/2020	HCBSOGPAYA-009	CUENTA DE COBRO	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	POLIZA DE BENEFICIARIOS NUEVOS HCB FAMI PAYA DEL 15 AL 31 DE DICIEMBRE	9.288
			TOTAL POLIZA DE BENEFICIARIOS		9.288

2020 12 31 9,288.00

Positiva Compañia de Seguros

NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/Cte

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR LTDA

NIT. 826.000.831-0
Dir. CRA 13 4-38
Tel. 3204711055

COMP. EGRESO HCB SOGAMOSO-PAYA No. 0000009

CIUDAD Y FECHA: Sogamoso,Jueves 31 de Diciembre de 2020 **VALOR $** 9,288.00

PAGADO A: Positiva Compañia de Seguros **DOCUMENTO:** NIT

DIRECCION: **CIUDAD:** SOGAMOSO

LA SUMA DE: NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/Cte

POR CONCEPTO: CONTRATO DE APORTE No.468 DE FECHA 14 DICIEMBRE DE 2020 CENTRO DE COSTO 1047
RUBRO:POLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS
REG. POLIZA DE BENEFICIARIOS NUEVOS HCB FAMI PAYA DEL 15 AL 31 DE DICIEMBRE
NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS

TRANSFERENCIA: 3575028 **BANCO:** CONFIAR 117148130 **EFECTIVO:**
CTA. No.: 117148130

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	DETALLE	DEBITO	CREDITO
27250541	Póliza de Beneficiarios		9,288.00	
11100501	Bancos Comerciales			9,288.00
		SUMAS IGUALES	9,288.00	9,288.00

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO.

Se anexa doc. soporte

DOCUMENTO	Elaboro	Aprobo	Reviso
	Deisy Carvajal		

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

COOPERATIVA HOGARES DE BIENESTAR DE SOGAMOSO LTDA
NIT: 826.000.831-0

DEBE A

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
NIT: 860. 011.153-6

LA SUMA DE..... $ 9.288.oo

POR CONCEPTO DE: Expedición Seguro Estudiantil
CENTRO ZONAL SOGAMOSO HCB FAMI PAYA.

SON: NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE

NOTA: Estos dineros podrá consignarlos en las siguientes cuentas
Corriente
Banco de Bogotá No 040-21182-3
Banco de Occidente No 235063492
Bancolombia No 30478132252 convenio 41358 a nombre de positiva Compañía de Seguros.

Cordialmente,

Firma Autorizada
Positiva Compañía de Seguros

LISTA USUARIOS DE 15 A 31 DE DICIEMBRE DE 2020 PAYA										
CODIGO DE LA UDS										
NOMBRE DE LA MADRE COMUNITARIA				Nieves Mayerly Piraban Perez						
UDS:				FAMI TERMOPILITOS						
NOMBRE DEPARTAMENTO	NOMBRE MUNICIPIO	NOMBRE DE LA VEREDA	PRIMER NOMBRE BENEFICIARIO	SEGUNDO NOMBRE BENEFICIARIO	PRIMER APELLIDO BENEFICIARIO	SEGUNDO APELLIDO BENEFICIARIO	TELÉFONO DE CONTACTO	Tipo de identificación del niño o niña	Número de identificación del niño o niña	Fecha de nacimiento
Boyaca	Paya	centro	Angela	Samantha	Gonzalez	Bautista	3112187093	Registro Civil	1033123163	17/12/2019
Boyaca	Paya	vd.llano miguel	Maybeth	Nayelly	Luna	Montaña	3208863658	Registro Civil	1057872587	11/03/2019
Boyaca	Paya	centro	Samuel	Alejandro	Marquez	Cristancho	3118199766	Registro Civil	1058360719	13/11/2018
Boyaca	Paya	centro	Ruby	Esmeralda	Perez	Roldan	3229497886	Registro Civil	1057872584	11/01/2019
Boyaca	Paya	centro	Emily	Saray	Maldonado	Tarache	3209124846	Registro Civil	1057872582	03/12/2018
Boyaca	Paya	centro	Liam	Samuel	Cristancho	Niño	3222643616	Registro Civil	1055504979	25/12/2019
Boyaca	Paya	centro	Thiago	Samuel	Maldonado	Castro	3204696970	Registro Civil	1057613142	12/07/2020
Boyaca	Paya	va.abejon	Roberth	Smith	Gonzalez	Yunado	3148509859	Registro Civil	1222137119	19/06/2020
Boyaca	Paya	vd.guacal	Neymar	Ronaldo	Cristancho	Rodriguez	3114481421	Registro Civil	1055942086	21/05/2020
Boyaca	Paya	centro	Marian	Sofia	Fuentes	Piraban	3102737021	Registro Civil	1145429426	31/01/2020
Boyaca	Paya	centro	Juan	Jose	Cristancho	Bautista	3112216790	Registro Civil	1058361128	16/11/2019
Boyaca	Paya	vd.sanjose	Maily	Luciana	Perez	Garcia	3134014957	Registro Civil	1145429172	10/08/2019