**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. __460 DE 2022**

**INFORME PERIODICO N° 3, MARZO- ABRIL**

## 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | Diciembre | Número de contrato/convenio: | 460 de 2022 |
| Tipo de contrato/convenio | Contrato de Aporte | Fecha suscripción contrato/convenio: | 07 de Diciembre del 2022 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$ 3.080.047.140** | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 31 de octubre del 2023 |

Objeto: Prestar el servicio para la atención a la primera infancia en los Hogares Comunitarios de Bienestar - HCB, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Comunitaria, 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) | Ingrid Johana Lopez Arboleda Profesional Universitario | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | Ingrid Johana Lopez Arboleda Profesional Universitario |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | Ingrid Johana Lopez Arboleda Profesional Universitario | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | **7/12/2022** |
| Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | ADRIANA CABRERA | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | |
| Otros supervisores **(*)** | **YURANY CARMONA CHINCHICHA** | Cargos de otros supervisores | |

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

## 3. Datos contratista

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | FUNDACIÓN SEMBRANDO HUELLAS DE AMOR | Cédula o NIT: | 901319127-6 |
| Dirección: | Avenida. La playa, Barrio las Américas | Correo electrónico: | nidiasamacar@hotmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | NIDIA MINOTA RENTERIA | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | NIDIA MINOTA RENTERIA |
| 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: | 6/12/2022 | Hasta cuándo: | 31/10/2023 |
| Fecha aprobación pólizas: | 7/12/2022 | Fecha expedición R.P.: | 6/12/2022 |
| Fecha acta de inicio: | 7/12/2022 | Fecha inicio del contrato/convenio: | 7/12/2022 |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | |
| Fecha aprobación póliza de la prorroga: | | Fecha de terminación: | |

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



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 | $ | 3.080.047.140 |
| Aporte ICBF | $ | 3.080.047.140 |
| Aporte Contratista (si aplica) | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 48022 | Fecha CDP: | 6/12/2022 | Valor de CDP: | $ 232.920.600 |
| No. de RP: | 388722 | Fecha RP: | 6/12/2022 | Valor de RP: | $ 232.920.600 |
| No. de CDP: | 5023 | Fecha CDP: | 2/01/2023 | Valor de CDP: | $ 2.847.126.540 |
| No. de RP: | 5023 | Fecha RP: | 2/01/2023 | Valor de RP: | $ 2.847.126.540 |

### (+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 29/05/2023 Valor Adición: 168.658.328

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No.CDP Adición: | | Fecha CDP Adición: | 2/01/2023 | Valor CDP Adición: | 168.658.328 |
| No. de RP Adición: | | Fecha RP Adición: | 2/01/2023 | Valor RP Adición: | 168.658.328 |

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)** $ 3.248.705.468

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

Porcentaje amortización (si aplica):

| Vigencia | Desembolso | Periodo |
|---|---|---|
| 2022 | 1 | MENSUAL |
| 2023 | 2 | BIMESTRAL |
| | 3 | BIMESTRAL |
| | 4 | BIMESTRAL |
| | 5 | BIMESTRAL |
| | 6 | BIMESTRAL |

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

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

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

## 7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Observaciones |
|---|---|---|---|
| Diciembre | **23/12/2022** | **$ 262.920.600** | |
| Enero- Febrero | **24/01/2023** | **$ 550.155.172** | |
| MARZO-Abril | **17/03/2023** | **$ 570.222.977** | |
| Mayo- Junio | **17/03/2023** | **$ 626.756.038** | |



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 | | $ 262.920.600 | | 27/12/2023-442721622 | la direfencia de valor de la minuta corresponde a inejecuciones por concepto de baja cobertura |
| 2 | | 550155172 | | 26/01/2023-13339323 | |
| 3 | | 570222977 | | 22/03/2022-76983823 | |
| 3 | | 626756038 | | 19/05/2022-14792873 | |
| TOTALES | | $ 2.010.054.787 | | | |

**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 | $ 3.080.047.140 |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | $ - |
| | Aporte inicial en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 3.080.047.140 |
| Valor adiciones | Adición aporte ICBF | $ 168.658.328 |
| | Adición aporte CONTRATISTA | |
| | **Total** | $ 168.658.328 |
| Valor disminuciones | Disminuciones aporte ICBF | $ - |
| | Disminuciones aporte CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ - |
| Valor total del convenio o contrato | Aporte dinero por EL ICBF | $ 3.248.705.468 |
| | Aporte en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | $ - |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 3.248.705.468 |
| Valor total pagado por el ICBF | | $ 2.010.054.787 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | $ 1.832.628.179 |
| Recursos reintegrados al ICBF | | |
| Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)* | | $ - |
| Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA | | $ - |
| Saldo pendiente por reintegrar al ICBF | | $ 177.426.608 |
| Saldo Pendiente por Pagar | | $ 1.238.650.681 |
| Saldo pendiente por liberar ** | | $ - |

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

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

Fecha estado de cuenta



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**

**12. Garantías**

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| CUMPLIMIENTO | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 41-44-101283220 | 6/12/2022 | 31/10/2023 |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES | | | 6/12/2022 | 30/04/2026 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | | | 6/12/2022 | 31/10/2023 |
| | | | | |

**1,MODIFICACION**

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| CUMPLIMIENTO | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 41-44-101283220 | 6/12/2024 | 31/10/2024 |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES | | | 6/12/2022 | 30/04/2026 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | | | 6/12/2024 | 31/10/2024 |
| | | | | |

**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**

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

| Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| **Eje de Calidad** | | | |
| 4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. | SI | Hojas de Vida | Las hojas de vida con los perfiles requeridos se revisaron durante el Comité Tecnico Operativo con la EAS |
| 4.1.2 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 | Actas de Socialización<br>Listado de Asistencia | |
| 4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | SI | Buzon de Sugerencias | |
| 4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio | SI | Informes/ correos electronicos | |
| 4.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual | SI | Plan PQRS<br>2. Acta, registro de asistencia y registro fotográfico de la socialización de protocolo de PQRS a talento humano<br>3. Acta registro de asistencia y registro fotográfico de la socialización de protocolo de PQRSFD a beneficiarios.<br>4. Acta y registro fotográfico de la apertura del buzón de sugerencias Anexo verificable componente administrativo y de gestión | |
| 4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. | SI | 1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos<br>2.Hoja de vida de los equipos | En cumpliento a la obligacion contractual la EAS suministra plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, hoja de vida de los equipos, y consolidado de seguimientos a los equipos. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1.7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, debera presentar el control de los cambios realizados | SI | Informe tecnico como y soportes como documentos y formatos | |
| **Eje de Seguridad de la Información** | | | |
| 4.2.1. 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 | Certificado de cumplimiento de política de seguridad de la información. | La EAS certifica el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF |
| 4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato una vez se firme el contrato. | SI | Compromiso de confidencialidad | |
| 4.2.3. Informar al supervisor y/o interventor, 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 | N/A | |
| 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. | SI | Certificación de continuidad de la información | |
| **Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo** | | | |
| 4.3.1. 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 | Certificacion de representante del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.<br>2.Hoja de vida de profesional<br>3.Contrato profesional SST | |
| 4.3.2 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. | N/A | | |
| 4.3.3 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 | 1. Acta de capacitacion de politica de salud y seguridad en el trabajo<br>2. Listado de asistencia | Como parte del proceso de inducción se realiza socialización de la politica de seguridad y salud en el trabajo, política ambiental. |
| 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. | SI | 1.Acta de entrega de EPP al talento humano por cada mes.<br><br>2.Matriz de relación de los EPP<br><br>3.Acta de entrega<br>4. Protoclo de uso de EPP | |
| 4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | SI | 1.Examenes Medicos ocupacionales | La EAS manifiesta que al inicio del contrato se solicito el examen mèdico ocupacional al 100% del talento humano, y en cada proceso de cambio se realiza la solicitud a cada profesional. |
| 4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | SI | 1.Plan de gestion de riesgos y prevencion. | 32.g7.abs_formato_elaboracion_plan_de_emergencias_y_simulacro |
| **Eje Ambiental** | | | |
| 4.4.1. 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 | 1. Pólitica ambiental<br>2. Actas de socialización<br>3. Listados de asistencia<br>4. Informe tècnico | |
| 4.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. | N/A | | No aplica para el periodo bimensual |
| 4.4.3 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 | 1. Plan de saneamiento básico. Certificado de manejo de resuidos quimicos | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, el documento orientador que se disponga para el efecto, y demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio. | SI | 1. Informe técnico<br>2. Informe financiero<br>3. Minuta<br>4.Planillas de RAM . 5.<br>Acta de inicio , acta de comité | Se da cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el manual operativo, etapa de alistamiento, proceso de focalizacion, proceso de inducion y capacitacion del talento humano. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.2.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. | SI | 1. Informe técnico<br>2. informe financiero<br>3. Contratos | En el perido bimensual la EAS La Fundación Sembrando Huellas de Amor soporta la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte. |
| 2.3.Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue. | SI | 1. Informe técnico | |
| 2.4. 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 | Soportes del criterio de focalizacion, listados. | |
| 2.5.Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio. | SI | Los contratos cuentan con cláusula específica de la no autorización de acciones proselitistas. | Circular de notificaicòn de prohibiciòn de acciones proselitistas. |
| 2.6. 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 o registro fotograficos de la participacion del talento humano en las actividades de capacitacion cualificacion y fortalecimeintos convocados por ICBF | La EAS presentara en el periodo mensual participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento al TH |
| 2.7.Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos. | SI | 1- Plan de sensibilización dirigido al Talento Humano y Padres o Cuidadores de los beneficiarios, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.<br>2. Acta de socializacion con el equipo sobre el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano y Padres o Cuidadores de los beneficiarios, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo. | Se cuenta con un plan de sensibilización dirigido al Talento Humano y Padres o Cuidadores de los beneficiarios, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo. |
| 2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera. | SI | Calle Nueva creacion Tumaco Nariño | 1. Registro en cuentame |
| 2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya. | SI | Informe tecnico | |
| 2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos. | SI | No se presenta para el periodo | |
| 2.11. Informar al supervisor y/o interventor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. | SI | Actas comité técnico operativo, correos electronicos y oficios, reposan en el expediente contractual dentro de las evidencias de informe tecnico | 1. Certificación de reporte en RIA<br>2.Oficio radicado de RIA mes |
| 2.12 Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos. | SI | 1. Certificado de presentación de casos particulares de acuerdo al periodo | Oficiones de articulacion y activacion reportado en el informe tecnico; EAS remite nuevos oficios de articulación a las entidades. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA s brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue. | Si | 1.Listado de UDS del sistema de 2.información cuéntame.<br>3.Acta de concertación | La EAS llevò acabo proceso de concertaciòn en el mes de diciembre con acuerdos puntuales en relaciòn a al ejecuciòn del contrato |
| 2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016). | Si | 1.Oficios de articulaciòn institucional<br>2. Oficios de presentacion | |
| 2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico a supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el “Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia” o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el “Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido” o el documento que lo modifique o sustituya | SI | 1.Certificado de no vulneracion para el periodo bimensual | |
| 2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya. | SI | 1.Certificado de no vulneracion para el periodo bimensual | |
| 2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF. | SI | 1.Contratos del talento humano<br>2.Certificados de afiliación a SGSSS, ARL y Pensiones.<br>3.Exámen de ingreso ocupacional | El talento humano cuenta con contrato a partir de diciembre 2022 De acuerdo a los cambios y /o actualizaciones se realiza lo establecido en las normas laborables aplicables al talento humano. |
| 2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio. | SI | 1.Informe financiero, soportes de pago a proovedores mediante transferencia bancaria | La EAS presenta mes a mes el cumplimiento al dia en el pago a proveedores y los pagos al personal vinculado |
| 2.19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente. | SI | Informe tecnico | |
| 2.20. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecució 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. | SI | 1.Acta de primera jornada de socializacion de servicios de primera infancia.<br>2.Listado de asistencia<br>3.Evidencias fotográficas | La EAS realizo la primera socializaicòn de servicios de primera infancia en el mes de Abril a autoridades, talento humano y familias. |
| 2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza d cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro. | SI | Informe financiero | Presentado en la ejecucion del periodo reportado. |
| 2.22. 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, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar. | Si | 1. Informe técnico<br>2. Informe financiero | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta a perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda). | SI | Informe financiero | |
| 2.24.Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado. | SI | Informes/ correos electronicos | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **2.1.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.** | | | |
| 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. | SI | Informe tecnico | |
| 2.1.**Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:** 2.11. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en los servicios HCB, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Tumaco, de la Regional Nariño, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente | SI | Durante el periodo reportado se ofreció educación inicial en el marco de la atención integral a mes de Febrero 2023 cupos 842, Francisco pizarro 291, Mosquera 127 , Olaya Herrera 424 bajo la responsabilidad de la EAS La Fundacion Sembrando Huellas de Amor | Se brinda educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños 460cupos, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Tumaco, de la Regional Nariño, garantizando 200 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para los servicios de HCB |
| 2.1.2.Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:<br><br>**SERVICIO** / **UDS** / **CUPOS** / **MUNICIPIO**<br>HCB - COMUNITARIO / 35 / 350 / FRANCISCO PIZARRO<br>HCB - COMUNITARIO / 15 / 150 / MOSQUERA<br>HCB - COMUNITARIO / 58 / 580 / OLAYA HERRERA | SI | 1. RAM<br>2. Reporte de metas sociales<br>3. Reporte de cobertura atendida<br>4. Acta Gratuidad del servicio | La Fundacion Sembrando Huellas de Amor realiza contratación al talento humano relacionado para el contrato 4602022, teniendo en cuenta que son modalidades HCB, asignadas por el centro zonal Tumaco. |
| 2.13. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este. | SI | Informes tecnico, actas de concertacion | |
| 2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS. | SI | 1. Protocolo de evaluación de satisfacción del servicio.<br>2. Encuestas de satisfacción<br>3. Plan de mejoramiento encuentas de sarisfacción.<br>4. Acciones de cumplmiento plan de mejoramiento | Desde la entidad administradora se realizara en el tiempo estipulado de manera semestral. |
| 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. | SI | 1. Protocolo de evaluación de satisfacción del servicio.<br>2. Encuestas de satisfacción<br>3. Plan de mejoramiento encuentas de sarisfacción.<br>4. Acciones de cumplmiento plan de mejoramiento | |
| **2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el documento orientador que se disponga para el efecto y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | 1. Certificación Registro civil<br>2.Ficha de caracterización<br>3. Oficio de enrutamiento de casos de posible Vulneración<br>4. Plan de articulación y conformación de redes protectoras<br>5. Pacto de convivencia, Acta de construcción y Acta de socialización<br>6. Plan de formación a familias y/o cuidadores ajustados a las circunstancias especiales.<br>7.Conformacion de Comités de control Social por UDS.<br>8. Actas de comités de control Social.<br>9. informe de novedades | Se realizan las actividades pertinentes para cumplir con las condiciones de calidad -Estándares del Manual Opertativo. |
| 2.2.2. .Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo | SI | Formatos de plan de trabajo Acompañamiento familiar Plan de formacion Informes de trabajo | |
| 2.2.3. La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato. | SI | Hojas de Vida Validacion TH, acta de capacitacion, informe | |
| **2.3.Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición** | | | |
| 2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el documento orientador que se disponga para el efecto y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | 1. Acta de acciones mensuales del componente<br>2. Activación de ruta en salud de casos especiales<br>3. Verificación de cantidad y calidad de raciones.<br>4. Certificación de Afiliación al SGSSS<br>5. Estrategias de Promoción de la Lactancia Materna, actas, plegables entre otros.<br>6. Certificación de asistencia a las consultas de control de C/D y PN<br>7. Acta de socialización del componente de salud y nutrición.<br>8. Formatops RAM<br>9. Base seguimiento nutricional | |
| 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 las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF | SI | 1. Oficios de gestión y articulación para el mes de Septiembre. | Se implementan acciones e articulación para la atención en los servicios de salud de las niñas, niños y mujeres gestantes con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad. |
| 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 | 1. Plan de saneamiento basico y BPM | En el primer comité se hace entrega del plan de saneamiento básico y el BPM. Para el mes se desarrollan acciones de limpieza y desinfeción en las unidades de atención |
| 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 | 1. Matriz de proveedores<br>2. Concepto higienico sanitario<br>3. Proceso de selección de proveedores.<br>4. Documentos de proveeedores<br>5. Soportes de pago | Se aprueba proveedores en el primer comité técnico operativo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA. | SI | 1. Ciclo de menús realizado por ICBF 2. Fichas técnicas aprobadas. | Se realiza cumplimiento del ciclo de menús establecido |
| 2.3.6.Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio. | SI | 1. Se cumple con las planillas de entrega y los ciclos de menu | La entidad realiza entrega de los ciclos de menu , RP de acuerdo al memorando y bajo las indicaciones impartidas por el ICBF. |
| 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 "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF" | SI | Se elabora el plan de acción de seguridad alimentaria y nutricional. Incluidas ademas en la planeaciones pedagogica | La EAS participa y facilita el desarrollo de laas acciones de educacion de alimentos y nutricion en las UDS . PLAN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA |
| 2.3.8 Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico. | SI | Se elabora el plan de acción de seguridad alimentaria y nutricional | Se elabora el plan de acción de seguridad alimentaria y nutricional, BPM. |
| 2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, 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 usuarios atendidos durante el periodo de la toma. | SI | 1. Plan de seguridad alimentaria 2.BPM<br>3. PLAN DE SANEAMIENTO BASICO | |
| 2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda. | SI | 1.Protocolo de toma de medidas antropometricas.<br>2.Formato de captura de datos antropometricos toma de peso y talla de seguimiento a niños con estado nutricional de desnutrición aguda moderada.<br>3.Formato de seguimiento al estado de salud de los usuarios de los servicios de primera infancia. 4. Informe de plan de accion y seguimiento | En el mes de marzo y abril se fortalece acciones de cualificación en toma de medidas antropometricas bajo la guia de metrología; se cualifica en relación a la tecnica de medidas y el seguimiento a acasos de desnutrición. |
| 2.3.11. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS. | SI | 1. Reporte ETAS | para el mes de Agosto no se reportan beneficiarios en estado de desnutrición, ni ETAS |
| **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 | Acta de comité | en el marco del primer comité tecnico operativo se deje clara esta clausula. |
| 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, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. | SI | Actas de entrega de bienestarina | |
| 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 | Actas de entrega | |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.4.4. 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 | | Durante la ejecucion del contrato no presentaron novedades que reportar. |
| 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 | Actas de entrega a los usuarios. | |
| 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 | Soporte de entrega de actas de visita realizada al punto de entrega con el anexo 57. | |
| 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 | Soporte de Factura d eentrega de ingredio de la bienestarina. | |
| 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 | Actas de capacitación | |
| 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 | Soportes de socialización por parte del TH de la EAS. | |
| 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 | | Desde la supervision durante la vigencia del contrato no se realizaron requerimientos a la EAS por dificultades con la bienestarina. |
| 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 | | En el periodo reportado bimensual no se presentaron 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 |
| 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 | Soportes de seguiniento al punto de acopio. | |
| 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 | Al finalizar el contrato | Sin embargo, o quedo ningún señalado de bienestarina la cual la EAS haya teneido que trasladar. |
| **2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:** | | | |
| 2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. | si | Informe tecnico | |
| 2.5.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF | si | Soportes de gestiones y articulaciones a entidades | |
| 2.5.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique. | N/a | No aplica para el contrato | |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.5.4 La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de 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 o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF | si | 1. Poliza de seguro de los usuarios<br>2. Oficio radicado entrega de formato de certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia<br>3. Formato de certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia | |
| 2.5.5 Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS. | si | Inventario 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, la Guía técnica para la Metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación y documentos que los modifiquen o sustituyan | SI | 1.inventarios de dotación de las UDS | Para el periodo referido se realizó acta al inicio del contrato, con los inventarios contenidos en cada unidad de atención. |
| 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 | 1.inventarios de dotación de las UDS | |
| 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 los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos. | si | Informe tecnico | |
| 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 que imparta el ICBF. | SI | Informe tecnico | |
| 2.5.10. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique | si | Informe tecnico | |
| 2.5.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos | NA | No se presenta para el periodo | |
| 2.5.12. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato | si | 1.inventarios de dotación de las UDS | Para el periodo referido se realizó acta al inicio del contrato, con los inventarios contenidos en cada unidad de atención. |
| 2.5.13. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato | si | 1.inventarios de dotación de las UDS | Para el periodo referido se realizó acta al inicio del contrato, con los inventarios contenidos en cada unidad de atención. |
| 2.5.14. Actualizar el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el “Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles” en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato. | si | 1.inventarios de dotación de las UDS | Para el periodo referido se realizó acta al inicio del contrato, con los inventarios contenidos en cada unidad de atención. |
| 2.5.15. Relacionar en acta y en el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS | si | 1.inventarios de dotación de las UDS | Para el periodo referido se realizó acta al inicio del contrato, con los inventarios contenidos en cada unidad de 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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.5.16. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique | N/a | No hay cierre de unidades de atencion | |
| 2.5.17. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. | si | Inventario de las UDS | |
| 2.5.18. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez se reciban los bienes de dotación por parte del ICBF en la UDS o UA, adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, la EAS deberá presentar en los siguientes 5 días hábiles al supervisor de contrato el "Formato Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente y el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente actualizado. PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 TERCERO. La falta de reporte de los bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución de acuerdo con las características específicas de cada bien mueble, a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. | si | Inventario de las UDS, informe tecnico | |
| **2.6.Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:** | | | |
| 2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el documento orientador que se disponga para el efecto, orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | 1.Formato de plan de trabajo<br>2. Cronograma de jornadas Pedagógicas<br>3. Planeación pedagógica<br>4. Propuesta pedagógica<br>5. Evidencias que soporten el desarrollo de las prácticas y retos de la estrategia<br>6. Acta de reflexión pedagógica. | Lo relacionada en el manual operativo y obligaciones relacionadas en el informe tecnico administrativo |
| 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 Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio. | SI | 1. Cronograma de proceso de transito armonico vigencia 2023 1. Plan de transito armònico<br>2. Actas de socializaciòn del trànsito<br>3. Listado de beneficiarios previstos para el transito armònico | En el periodo reportado no aplica aun la realizacion de acciones para el proceso de transito armonico de los usuarios. |
| **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 el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. | SI | 1. Hojas de vida talento humano<br>2. Contratos<br>3. Exámenes de salud ocupacional<br>4. Afiliaciones a seguridad social | |
| 2.7.2.Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya | SI | Hojas de vida | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.7.3. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí. | SI | Hojas de vida<br>Informe | |
| **2.8Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.** | | | |
| 2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el documento orientador que se disponga para el efecto y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. | SI | Hojas de vida del talento humano.<br>Actas, registros de asistencia y registro fotográfico del proceso de inducción.<br>Contratos OPS<br>Directorio del talento humano.<br>Directorio de los beneficiarios.<br>Protocolo PQRSFD<br>Acta de apertura del buzón de sugerencia | La EAS da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas. |
| 2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este. | SI | Respuestas a las acciones con oficios de radicados de la EAS y supervisor | |
| **2.9Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:** | | | |
| Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y "Anexo- cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente. | SI | Formato de seguimiento de Seguimiento Compras Locales, del del mes periodico evidenciado en el informe financiero | Se prensenta en el informe financiero |
| **CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO** | | | |
| **3.1 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:** | | | |
| 3.1.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | si | Informe tecnico | |
| 3.1.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF | si | Soportes de gestiones y articulaciones de lols espacion para la prestacion de servicio de las UDS | |
| 3.1.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique | N/a | No aplica para el contrato | |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.1.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de 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 o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF | si | 1. Poliza de seguro de los usuarios<br>2. Oficio radicado entrega de formato de certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia<br>3. Formato de certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia | |
| 3.1.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS | si | Inventario de UDS | |
| 3.1.7. 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, la Guía técnica para la Metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación y documentos que los modifiquen o sustituyan | si | 1.inventarios de dotación de las UDS | Para el periodo referido se realizó acta al inicio del contrato, con los inventarios contenidos en cada unidad de atención. |
| 3.1.8. 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 | 1.inventarios de dotación de las UDS | |
| 3.1.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos | si | Informe tecnico | |
| 3.1.10. 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 que imparta el ICBF. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. Cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución de acuerdo con las características específicas de cada bien mueble, a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. | si | 1.inventarios de dotación de las UDS | Para el periodo referido se realizó acta al inicio del contrato, con los inventarios contenidos en cada unidad de atención. |
| **3.2Obligaciones del registro y presentación de información** | | | |
| 3.2.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida. | si | 1. Reporte cuéntame | Avance de registro en el aplicativo cuentame en los periodos bimensuales |
| 3.2.2 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 de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal). | SI | 1. Listado UDS reporte cuéntame<br>2. Reporte cuéntame | Avance de registro en el aplicativo cuentame en los periodos bimensuales |
| 3.2.3 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 | Reporte de cuentame | |
| 3.2.4 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 | 1. Listado UDS reporte cuéntame<br>2. Reporte cuéntame datos EAS<br>3. Reporte responsables UDS | Avance de registro en el aplicativo cuentame en los periodos bimensuales |
| 3.2.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante. | SI | 1. Reporte cuéntame beneficiarios. | Avance de registro en el aplicativo cuentame en los periodos bimensuales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.2.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario. | SI | 1. Reporte cuéntame beneficiarios. | Avance de registro en el aplicativo cuentame en los periodos bimensuales |
| 3.2.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato | SI | 1. Reporte cuéntame Talento humano | Avance de registro en el aplicativo cuentame en los periodos bimensuales |
| 3.2.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información que el ICBF defina 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 definido y generar las acciones respectivas. | SI | 1. Reporte cuéntame Talento humano<br>2. Historial UDS | Avance de registro en el aplicativo cuentame en los periodos bimensuales |
| 3.2.9 Reportar a la administración del Sistema de Información definido por el ICBF, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro. | SI | Certificado de hechos noviolentos | No obstante la Eas durante la vigencia del contrato no se presentaron fallecimientos. |
| 3.2.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema. | SI | 1. Correo de solicitud e usuario<br>2. Documentos soporte de la solicitud | La EAS cuenta con usuario para ingreso al sistema de información |
| 3.2.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios | SI | Formato de asisitencia, RAM | |
| 3.2.12 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 | No aplica para el periodo bimensual | Avance de registro en el aplicativo cuentame en los periodos bimensuales. No aplica para el periodo bimensual |
| 3.2.13 Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal” ante la Fiscalía General de la Nación. | SI | 1. Compromiso de confidencialidad | En cumplimiento con la obligación contractual se realizó el diligenciamiento del formato de " compromiso de confidencialidad de la información. |
| **3.3 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.** | | | |
| 3.3.1 . Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación. | SI | 1. Acta primer comité opertivo y soportes<br>2. Presupuesto incial<br>3. Propuesta de reinversión<br>4. Propuesta ejecución contrapartida | Presentado en la ejecucion meses a mes del periodo reportado del informe financiero |
| 3.3.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución de este; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. | SI | Informe financiero | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.3.3. Disponer de una cuenta de ahorro, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. | SI | 1. Certificación Cuenta bancaria | La EAS dispone de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. |
| 3.3.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. | SI | 1. Informe financiero<br>2. Extractos<br>3. Facturas | La EAS garantiza y reporta que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. |
| 3.3.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | SI | Informe tecnico y financiero | La EAS certifica que no realiza ningún tipo de cobro a usuarios ni sus familias. |
| 3.3.6. 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 | 1. Contrato OPS | El talento humano se encuentra vinculado a través de contrato de prestación de servicios |
| 3.3.7. 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 | 1. Planillas de pago de nómina<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. | La EAS realiza 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. De acuerdo a lo reportado en la informacion financiera |
| 3.3.8. 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 | 1. Certificación de paz y salvo con proveedores | La EAS realiza de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria |
| 3.3.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato (cuando aplique), 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 financiero | |
| 3.3.10. 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 | 1. Informe financiero | La evidencias se dan cumplimiento en lo presentado del informa financiero |
| 3.3.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | SI | 1. Informe financiero | La evidencias se dan cumplimiento en lo presentado del informa financiero |
| 3.3.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo | SI | 1. Informe financiero | La evidencias se dan cumplimiento en lo presentado del informa financiero |
| 3.3.13. 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 | 1. Informe financiero<br>2. Informe Técnico | La evidencias se dan cumplimiento en lo presentado del informa financiero y tecnico |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.3.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago | SI | 1. Pólizas | La EAS presenta al inicio de atencion la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entrega al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago. |
| 3.3.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político. | SI | 1. Informe financiero | La evidencias se dan cumplimiento en lo presentado del informa financiero |
| 3.3.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, 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 | 1. Informe financiero | La evidencias se dan cumplimiento en lo presentado del informa financiero |
| 3.3.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. | SI | Informe financiero | La evidencias se dan cumplimiento en lo presentado del informa financiero |
| 3.3.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato. | SI | Informe financiero | En el periodo no aplica |
| 3.3.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos. | SI | Informe financiero | Contrato vigente |

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

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



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

*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" solo 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** 25/04/2023



**ADRIANA DEL CARMEN CABRERA**

**SUPÉRVISORA CONTRACTUAL**



**JIMMY SAA CASTILLO**

**PROFESIONAL FINANCIERO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION**

Firma

**Nombre otro revisor**

**SUPÉRVISORA CONTRACTUAL**

**Cargo otro revisor**

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



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