**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 05004982024**
**INFORME PERIODICO #2 ABRIL - MAYO 2024**

## 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | ABRIL - MAYO 2024 | Número de contrato/convenio: | 05004872024 |
| Tipo de contrato/convenio | APORTE | Fecha suscripción contrato/convenio: | 23/02/2024 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | $ 3.560.153.940 | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 31/12/2024 |

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL SERVICIO HOGARES INFANTILES - HI, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL, 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) | Coordinador del Centro Zonal CZ ABURRA NORTE | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | EDGAR QUEVEDO MORENO<br>Coordinador Centro Zonal Aburra Norte |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | EDGAR QUEVEDO MORENO<br>Coordinador Centro Zonal Aburra Norte | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | 29/02/2024 |
| Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | |
| Otros supervisores **(*)** | | Cargos de otros supervisores | |
| | | | |

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

## 3. Datos contratista

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | ASOCIACION SOCIAL POPULAR | Cédula o NIT: | 800.136.782-8 |
| Dirección: | Avenida 42 61A-10 | Correo electrónico: | juridicasop@gmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | MARTHA CECILIA AMAYA RESTREPO | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: | | | |

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

## 4. Plazo de duración del contrato/convenio

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desde cuándo: | 29/02/2024 | Hasta cuándo: | 31/12/2024 |
| Fecha aprobación pólizas: | 29/02/2024 | Fecha expedición R.P.: | 24/02/2024 |
| Fecha acta de inicio: | 29/02/2024 | Fecha inicio del contrato/convenio: | 29/02/2024 |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | |
| Fecha aprobación póliza de la prorroga: | | Fecha de terminación: | |

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

## 5. Información presupuestal

| | | |
|---|---|---|
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$** | **3.560.153.940** |
| Aporte ICBF | $ | 3.490.347.000 |
| Aporte Contratista (si aplica) | $ | 69.806.940 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 73724 | Fecha CDP: | 14/02/2024 | Valor de CDP: | $ 3.490.347.000 |
| No. de RP: | 97324 | Fecha RP: | 24/02/2024 | Valor de RP: | $ 3.490.347.000 |

**(+) ADICIONES**

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

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

**(-) DISMINUCIONES**

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** | **$** | **3.560.153.940** | |
| Valor anticipo (si aplica): | | Fecha pago anticipo (si aplica): | |
| Porcentaje amortización (si aplica): | | Período facturado: | |

Forma de Pago:

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

| Vigencia | Desembolso | Periodo | Valor |
|---|---|---|---|
| 2024 | 1 | BIMESTRAL | FEB -MAR ($ 697.640.650) |
| | 2 | BIMESTRAL | ABRIL-MAY ($ 644.635.600) |
| | 3 | BIMESTRAL | JUN-JUL ($ 644.635.600) |
| | 4 | BIMESTRAL | AGO-SEP ($ 644.635.600) |
| | 5 | BIMESTRAL | OCT-NOV ($ 644.635.600) |
| | 6 | MENSUAL | DIC ($ 214.163.950) |

**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 |
|---|---|---|---|
| FEBRERO - MARZO | 15/03/2024 | $ 391.930.000 | PRIMER DESEMBOLSO<br>Se realiza descuento del mes de febrero por valor de $305.710.650 por inicio tardío del contrato |
| ABRIL - MAYO | 5/04/2024 | $ 644.635.600 | SEGUNDO DESEMBOLSO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**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 | $ 697.640.650 | $ 391.930.000 | $ 305.710.650 | 3/04/2024 - 90571624 | Se realiza descuento del mes de febrero por valor de $305.710.650 por inicio tardío del contrato |
| 2 | $ 644.635.600 | $ 644.635.600 | $ - | 15/05/2024 - 144220124 | DESEMBOLSO 100% |
| 3 | $ 644.635.600 | $ - | | | |
| 4 | $ 644.635.600 | $ - | | | |
| 5 | $ 644.635.600 | $ - | | | |
| 6 | $ 214.163.950 | $ - | | | |
| **TOTALES** | **$ 3.490.347.000** | **$ 1.036.565.600** | | | |

**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 | $ 3.490.347.000 |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | $ 69.806.940 |
| | Aporte inicial en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 3.560.153.940 |
| **Valor adiciones** | Adición aporte ICBF | $ - |
| | Adición aporte CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ - |
| **Valor disminuciones** | Disminuciones aporte ICBF | $ - |
| | Disminuciones aporte CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ - |
| **Valor total del convenio o contrato** | Aporte dinero por EL ICBF | $ 3.490.347.000 |
| | Aporte en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | $ 69.806.940 |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 3.560.153.940 |
| Valor total pagado por el ICBF | | $ 1.036.565.600 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | $ 1.036.565.600 |
| Recursos reintegrados al ICBF | | |
| Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)* | | |
| Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA | | |
| Saldo pendiente por reintegrar al ICBF | | |
| Saldo Pendiente por Pagar | | $ 2.523.588.340 |
| 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 _____

**12. Garantías**

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| CALIDAD DEL SERVICIO | SEGUROS DEL ESTADO S.A. | 65-44-101228836 | 29/02/2024 | 30/06/2025 |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | | | 29/02/2024 | 30/06/2025 |
| PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | | | 29/02/2024 | 31/12/2027 |
| RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADO DE CUMPLIMIENTO | | 65-40-101074871 | 29/02/2024 | 31/12/2024 |

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

**13. Sanciones**

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

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

**14. Cumplimiento de Obligaciones**

**CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO.**

| Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| 2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivasactualizaciones 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. | | 1. Registros de Asistencia Mensual<br>2. Registro de coberturas atendidas | Durante el periodo reportado, se adelantaron las acciones contempladas en la fase de implementación del servicio, buscando brindar atención en la UDS del contrato conforme a lo contemplado en la minuta de ocligaciones contractuales. |
| 2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya. | SI | 1. Registro de Asistencia Mensual<br>2. Registro de coberturas atendidas<br>3.Formato diligenciado de Informe Financiero y del técnico, acorde al avance de ejecución del contrato | Se ha dado respuesta a las solicitudes efectuadas y relacionadas con la implementación de la atención en la UDS del contrato. |
| 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 laGestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue. | NA | NA | Para el mes reportado no se conto con presencia de personal externo a las UDS durante el horario de atención, por lo cual no se adelantaron acciones de reporte |
| 2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio. | SI | 1. Certitificado | La EAS Asociación Social popular certifica que en las UDS del contrato no se adelantan actividades proselitistas, ni otras acciones relacionadas. |
| 2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización yselección 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 | 1. Listados de Preinscripción<br>2. actas de visita por parte del psicosocia | Para dar cumplimiento a lo contemplado en la Guía para la focalización de los usuarios, se adelantaron acciones de busqueda activa en el territorio solicitando a los aspirantes el diligenciamiento del link de lista de espera, y recolectando los documentos que permitieran identificar el cumplimiento de alguno de los criterios indicados en la precitada guía.<br>Es de anotar que estas acciones se siguen implementando, entendiendo que aun no se cuenta con la cobertura total |
| 2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. | Se brinda respuesta oportuna a las solcitudes efectuadas por el equipo de supervisión del centro zonal aburra norte, así como a las obligaciones contempladas en la minuta contractual de acuerdo con el momento de atención. |
| 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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Certificación bancaria<br>3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato | Para el mes resportado de EAS realiza los procesos de cualificación pertinentes en cada una de las UDS, teniendo en cuenta los parametros requeridos para dicho proceso. |
| 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 | 1. Certificado sede administrativa | ASOP cuenta con una sede administrativa ubicada en DG 67 46 05 Niquia donde reposa la documentación relacionada con la ejecución del contrato |
| 2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya. | SI | 1. Plan de cualificación del talento humano | Para el mes reportado se inicio la construcción conjunta del plan de cualificación del talento humano, teniendo en cuenta lo dispuesto en el MO vigente y las demás necesidades evidenciadas por el talento humano de las UDS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | 1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales | Para el mes reportado no se tiene este tipo de requerimientos. |
| 2.11.Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | Para el periodo reportado no se presentaron situaciones susceptibles a ser reportadas. |
| 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.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | En el mes de abril se presento una situación para la cuál se realizó la activación de ruta pertinente a los hechos sucedidos dentro de las UDS y se informa de manera oficial y oportuna al ICBF con el fin de dar cumplimiento a lo contemplado en los documentos orientadores. Asimismo, se adelantaron acciones al interior de la UDS que permitieran reforzar los protocolos y rutas de atención para este tipo de casos |
| 2.13.Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue. | SI | 1. Plan de inducción del talento humano<br>3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.<br>3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación. | En el marco de la inducción del talento humano se orientó en torno al Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del ICBF |
| 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.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | Se realiza articulación con entidades municipales, con el fin de brindarle un apoyo y nuevas experiencias a nuestros niños y niñas. |
| 2.15.Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya | SI | 1. Certificado de no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. | La EAS Asociación Popular ASOP, realiza la gestión y comunicación de manera inmediata referente a los hechos sucedidos en la UDS, por tanto, se realiza "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia": Lo anterior conforme a las orientaciones descritas en el Manual operativo vigentes y en los protocolos de la UDS |
| 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. Plan de inducción del talento humano<br>3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.<br>3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación. | En la jornada de inducción del talento humano se dió a conocer el protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos |
| 2.17.Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF. | SI | 1. Pago de parafiscales | Se realiza contratación conforme a la ley, incluyendo la definición clara de las responsabilidades, derechos del empleado, cumplimiento de pagos y beneficios establecidos por ley |
| 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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón | La EAS cumple con los pagos establecidos, dentro de los plazos estipulados |
| 2.19.Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato. | SI | 1. Invitación Jornada de Socialización | La EAS realiza jornada de socialización de los servicios, convoca a la población establecida con el fin de articular el eje contractual |
| 2.20.Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente. | SI | NA | En el mes de abril, se realizó la aplicación del instrumento de autoevalución del servicio, esta programado para el mes de mayo su análisis pertinente. |
| 2.21.Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro. | SI | 1. Certificación | Se realiza comunicación inmediata una vez se detecta la existencia del siniestro. |
| 2.22.Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual. | SI | . Propuesta contrapartida talento humano adicional.<br>2. Infome financiero | Se realiza comunicación inmediata una vez se detecta la existencia del siniestro. |
| 2.23.Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda). | SI | 1. Contratos de arrendamientos.<br>2. Contratos de Comodato<br>3. Certificado de libertad y tradición | Aún se encuentra pendiente el contrato de comodato con la entidad, toda vez, que pertenece directamente al ICBF. |
| 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 | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | La Asociación Social Popular cumple con todo contemplado en los manuales operativos, guías, formato y anexos para la prestación del servicio |
| **CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO** | | | |

| 2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA | | | |
|---|---|---|---|
| **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)** |
| 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 | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | Se adelantaron las acciones tendientes a dar cumplimiento a las 8 actividades contempladas en la fase preparatoria, en aras de garantizar la atención en condiciones de calidad y pertinencia, es así como en el mes reportado se adelanto la atención con normalidad. |
| **3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.** | | | |
| **3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:** | | | |
| **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)** |
| 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente. | SI | 1. Registros de Asistencia Mensual<br>2. Registro de coberturas atendidas | La Asociación Social Popular brinda atención en el HI GUS GUS, cuyo funcionamiento se encuentra en el marco del presente contrato de aportes, dicha atención se brinda conforme a lo contemplado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. |
| 2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:<br>**MUNICIPIO** / **SERVICIO** / **UDS** / **CUPOS**<br>BELLO / HOGARES INFANTILES - INSTITUCIONAL / GUS GUS / 700 | SI | 1. Registros de Asistencia Mensual<br>2. Registro de coberturas atendidas | La Asociación Social Popular brinda atención en el HI GUS GUS, cuyo funcionamiento se encuentra en el marco del presente contrato de aportes, de acuerdo con la distribución y ubicación orientada |
| 2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este. | SI | 1. Informe financiero | En las UDS se garantiza el cumplimiento de la presente obligación, desde las UDS de HI se estableció el recaudo de tasas compensatorias dándole aplicabilidad a la resolución 1740 de 2010 |
| 2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | Se realiza seguimiento a las inasistencias, compromisos escritos con los padres para garantizar la asistencia efectiva y la permanencia en el servicio.<br>Asimismo, en la jornada de socialización de servicios se establecieron los compromisos de todos los actores involucrados en la atención, buscando generar conciencia frente a las rutinas, horarios y condiciones de la prestación del sevicio, así como el sentido de la educación inicial y el impacto en el desarrollo de los niños y las niñas |
| **3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:** | | | |
| **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)** |
| 2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | La Asociación Social Popular se encuentra comprometida con las condiciones de calidad descritas en el componente familia, comunidad y redes sociales, en busqueda de garantizar una atención pertinente y lograr la vinculación de la familia y los sectores y servicios. |
| 2.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | En la elaboración de los planes de formación y acompañamiento, se adelantaran acciones enmarcadas en la crianza respetuosa, y en la prevención de violencias al interior del hogar. Es de anotar que el plan se encuentra en fase de construcción de acuerdo con los resultados de la caracterización. |
| 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 | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | En el marco de los espacios de cualificación del talento humano se brindan elementos para dar cumplimiento al protocolo de actuaciones así como a retroalimentar las estrategias para la prevención de la violencia sexual |
| **3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición** | | | |
| **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)** |
| 2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | Capacitación al personal profesional responsable del componente de salud y nutrición en cuanto a los requerimientos del ICBF para dar cumplimiento a cabalidad de los estándares del manual operativo vigente, cronograma de revisión interna del cumplimiento de las |
| 2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF | SI | 1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista)<br>2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor)<br>2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación).<br>3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total. | Se cuenta con un Plan de Saneamiento Básico (PSB) y un manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) general, los cuales se encuentran en proceso de adecuación a cada una de las sedes que prestan el servicio a los niños y las niñas. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| . 2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda | SI | 1. Carta de radicación del ciclo del menú<br>2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios.<br>3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)<br>4. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda) | Se presentó ante la supervisión el ciclo de menú y demás documentos requeridos, que están en proceso de aprobación y con los cuales se busca cumplir con todos los requerimientos del ICBF para la atención de las niñas y los niños en cuanto a la alimentación se refiere, y se encuentran almacenados en el DRIVE de cada contrato |
| 2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA. | SI | 1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF.<br>2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional.<br>3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario.<br>3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido.<br>4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición<br>5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)<br>5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) | Se cuenta con un ciclo de menú y sus demás documentos requeridos, que están en proceso de aprobación y con los cuales se busca cumplir con todos los requerimientos del ICBF para la atención de las niñas y los niños en cuanto a la alimentación se refiere |
| 2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor. | SI | 1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)<br>2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) | Se cuenta con la documentación requerida de los proveedores |
| 2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF" | SI | 1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología. | Se construyó un cronograma de formaciones en temas de salud y nutrición para el talento humano, padres de familia y niñas y niños, este último transversal a las actividades realizadas con los agentes educativos mensualmente |
| 2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención. | SI | 1. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación)<br>2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. | Adecuación de espacios para la preparación y distribución de los alimentos a las niñas y los niños atendidos, capacitación al personal en cuanto a temas de BPM, PSB y minuta, revisión de perfiles del personal para garantizar el cumplimiento de los requisitos del personal manipulador y de servicios generales |
| 2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. | SI | 1. Plan de saneamiento básico<br>2. Manual de buenas prácticas de manufactura.<br>3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo.<br>4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato) | Se cuenta con personal capacitado para realizar las tomas antropométricas y activar dichas rutas de atención de forma oportuna en el momento que se requiera con las entidades territoriales de salud. Se cuenta con un cronograma de toma de medidas antropométricas para cumplir con la cantidad de tomas estipuladas por el ICBF. |
| 2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF | SI | 1. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s).<br>2. Listado de beneficiarios a los cuales no se les han realizado las tomas nutricionales | Se cuenta con personal capacitado para activar dichas rutas de atención de forma oportuna en el momento que se requiera con las entidades territoriales de salud |
| 2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | Se encuentra en proceso la toma de medidas antropométricas en las diferentes sedes y se realizan oportunamente las acciones requeridas, al finalizar dicha actividad está programado realizar las acciones pertinentes según los resultados encontrados. |
| 2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS. | SI | 1. Oficio de articulación | Se realizaron gestiones ante los entes territoriales para la articulación en cuanto a capacitación del talento humano que actualice los conocimientos en cuanto a temas de salud |
| 2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | El personal está capacitado para el reporte de las niñas y los niños que puedan ser identificados con algún signo o síntoma en su estado nutricional, hasta el momento no se ha recibido reporte de ninguno. Se encuentra en progreso la toma de medidas nutricionales de las diferentes sedes y no se han reportado casos de inconvenientes por parte de los usuarios para realizar las tomas. |
| 2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato | Construcción del protocolo de ETAS y programación en el cronograma de capacitaciones al personal y familias usuarias. En el mes de marzo no se presentaron casos susceptibles de reporte |
| **3.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico** | | | |
| **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)** |
| 2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | La Asociación Social Popular se encuentra comprometida con las condiciones de calidad descritas en el componente proceso pedagógico, en aras de acompañar procesos de manera intencionada atendiendo a las necesidades de cada ciclo vital |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.4.2. 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.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | En la caracterización que se viene adelantando en este primer mes de atención, se identifican las Instituciones Educativas cercanas a las UDS, en aras de orientar acciones en el marco de la mesa de tránsito del Muncipio. Asimismo, se articularon acciones con la Secretaría de Educación Municipal para la movilización respecto a la conformación de la Mesa de Transito |
| | | | |
| **3.5. Obligaciones del Componente Talento Humano** | | | |
| **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)** |
| 2.5.1. 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 | 1. Relación del talento humano contratado por perfiles<br>2. Contratos por UDS | La Asociación Social Popular se encuentra comprometida con las condiciones de calidad descritas en el componente Talento Humano, garantizando el proceso de convocatoria, selección, contratación y acompañamiento técnico del talento humano, |
| 2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. | SI | 1. Relación de madres comunitarias de transito contratadas<br>2. Contratos suscritos | No aplica para las UDS del contrato |
| 2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. | SI | 1. Relación del talento humano contratado por perfiles<br>2. Contratos por UDS | Se cuenta con personal calificado, conforme a la relación técnica, que posibilitan una atención inclusiva atendiendo a lo contemplado en el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos |
| 2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. 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 | 1. Relación de Talento Humano contratado que cumple con las condiciones descritas en el Decreto 1860 de 2021<br>2. Certificados según cada caso<br>3. Contratos suscritos | Teniendo en cuenta nuestro talento humano, se realiza validación y se encuentran estos indices de población vulnerable, esto incluidas madres cabezas de hogar, adultos mayores, entre otros y de esta manera cumpliendo con los establecido en el Manual Operativo |
| **3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:** | | | |
| **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)** |
| 2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | La Asociación Social Popular se encuentra comprometida con las condiciones de calidad descritas en el componente ambientes educativos y protectores, garantizando las condiciones de espacio y/o infraestructura optimas para la prestación del servicio |
| 2.6.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF | SI | 1. Ubicación de las UDS<br>2. Evidencias fotográficas | Durante la fase preparatoria se presento a la supervición del contrato la relación de UDS sin infraestructura apta para la atención, asimismo, y para los casos en los cuales se opera en infraestructura en arriendo se remitieron las evidencias fotograficas y demás información requerida para la validación de los espacios |
| 2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique. | SI | 1. Correos electrónicos remitidos | Se efectuo la gestión ante el supervisor del contrato para la suscripción del comodato de las sedes que así lo requieren, sin embargo, a la fecha de elabaroción del presente informe no se contaba con el contrato de comodato suscrito |
| 2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique | NA | N/A | No aplica para las UDS del contrato |
| 2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | 1. Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y emergencias | Se elaboró el plan de gestión de riesgos de accidentes y emergencias, orientado los protocolos de actuación y las rutas que se activan según cada caso |
| 2.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicoadministrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique. | SI | 1. Inventario de bienes muebles por UDS | Se cuenta con inventario por UDS de los bienes muebles con los que se cuenta en virtud de la prestación del servicio |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos | SI | 1. Inventario de bienes muebles por UDS | En el ejercicio de empalme efectuado en la fase preparatoria, se recibio la relación de inventario de cada UDS, información verificada y clasificada según uso de los elementos de dotación |
| 2.6.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato. | SI | 1. Inventario de bienes muebles por UDS | Esta obligación no aplica para el periodo reportado |
| 2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato. | SI | 1. Inventario de bienes muebles por UDS | Se cuenta con el formato inventario de dotaciones por UDS, de acuerdo con lo contemplado en los documentos orientadores. |
| 2.6.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato | SI | 1. Inventario de bienes muebles por UDS | Se cuenta con el formato inventario de dotaciones por UDS, de acuerdo con lo contemplado en los documentos orientadores |
| 2.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS. | SI | 1. Inventario de bienes muebles por UDS | Se cuenta con el formato inventario de dotaciones por UDS, de acuerdo con lo contemplado en los documentos orientadores |
| 2.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique. | SI | 1. Inventario de bienes muebles por UDS | Se cuenta con el formato inventario de dotaciones por UDS, de acuerdo con lo contemplado en los documentos orientadores |
| 2.6.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | SI | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Evidencias fotográficas | Se adelantan acciones de caracterización para definir ajustes razobles tanto en infraestructura como en ambientación que permitan tener una atención inclusivo en el marco de los contemplado en los documentos orientadores |
| 2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos. | SI | 1. Certificado no ocurrencia de siniestros | Se reporta al supervisor los siniestros reportados dentro de la UDS en los terminos establecidos |
| 2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco 5) días hábiles a su ocurrencia. | SI | 1. Formato de identificación de necesidades de dotación.<br>2. Formato inventario de dotación | Se realiza diligenciamiento del formato, se encuentra pendiente de su validación |
| 2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de identificación. de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir. | SI | 1. Formato inventario de dotación. | La dotación adquirida se ajusta a lo contemplado en la "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", para el mes de marzo no se reporta compra de dotación, toda vez que se efectuan el analisis de las necesidades de dotación. |
| 2.6.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. | SI | 1. Acta de recibido de la dotación.<br>2. Evidencias fotograficas.<br>3. Facturas de compra | La dotación adquirida se ajusta a lo contemplado en la "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", para el mes de marzo no se reporta compra de dotación, toda vez que se efectuan el analisis de las necesidades de dotación. |
| 2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas. | SI | 1. Acta de recibido de la dotación.<br>2. Evidencias fotograficas.<br>3. Facturas de compra | La dotación adquirida se ajusta a lo contemplado en la "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", para el mes de marzo no se reporta compra de dotación, toda vez que se efectuan el analisis de las necesidades de dotación. |
| **3.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión** | | | |
| **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)** |
| . 2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | 1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) | Desde la entidad se adelantan las acciones para dar cumplimiento a las condiciones de calidad contempladas en el componente administrativo y gestión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este. | SI | 1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)<br>2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido | Se da respuesta a las solicitudes efectuadas por el supervisor, es de anotar que para el periodo reportado no se cuenta con incumplimientos contractuales. |
| **3.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario ycustodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 2.8.1.** | | | |
| **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)** |
| 2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. | SI | NA | La EAS conoce la dirección de entrega del alimiento de Alto Valor Nutricional, se realiza la recepción del AAVN con lo debidamente estipulado. |
| 2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. | SI | NA | Se cuenta con personal capacitado para el uso y manejo del AAVN y se llevan registros detallados del consumo y distribución y la EAS tiene claridad acerca de la destinación correcta del AAVN |
| 2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. | SI | . Evidencias fotograficas. | Se dispone de un lugar adecuado para el almacenamiento en cada una de las sedes de atención, al igual que de personal capacitado para este fin |
| 2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. | SI | Correo electronico | Se informara oportunamente sobre las novedades que ocurran durante la prestación del servicio en cuanto al manejo del alimento de alto valor nutricional en el momento que sea pertinente o requerido por parte del centro zonal del ICBF. |
| 2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. | SI | Formato de entrega AAVN a unidades ejecutoras | Se realiza la entrega del AAVN en cada UDS de manera oportuna y adecuada. |
| 2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. | SI | Formato de control de unidades y de rotacion de AAVN | El talento humano de las UDS conocen los formatos definidos por el ICBF y se informara oportunamente sobre estos al Centro Zonal |
| 2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. | NA | NA | Se dispondrá de un transporte adecuado en el momento que se requiera para el traslado de AAVN a las UDS |
| 2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. | SI | Actas | Se cuenta con personal disponible para solicitar o recibir el apoyo del ICBF en cuanto al tema de AAVN |
| 2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. | SI | Actas | Se cuenta con personal disponible para atender y dar cumplimiento a todos los compromisos en cuanto al tema de AAVN |
| 2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. | SI | NA | Se cuenta con personal disponible para atender y dar cumplimiento a todos los compromisos en cuanto al tema de AAVN |
| 2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. | SI | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Conciliaciones Bancarias<br>3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria. | Se cuenta con personal disponible para atender y dar cumplimiento a todos los compromisos en cuanto al tema de AAVN |
| 2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. | SI | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Conciliaciones Bancarias<br>3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro de los recursos. | La EAS atenderá las visitas que se requieran por parte del equipo técnico que acompaña 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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. | SI | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. L269L273L279L2852. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria. | Se dispone de un transporte adecuado en el momento que se requiera para el traslado de AAVN según lo requiera el ICBF |
| **3.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales** | | | |
| **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)** |
| 2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad. | si | 1. Facturas de compra<br>2. Matriz de compras locales | ASOP tiene diseñado el cumplimiento de esto, aportando todos los certificados, formatos y documentación relacionada con el manejo de esto. Cumplimiento del 30.58% para el mes de marzo. |
| 2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a s de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente. | SI | 1. Facturas de compra<br>2. Matriz de compras locales<br>3. Paz y salvo de proveedores | La EAS tiene como principal obligación desarrolar actividades para facilitar el pago oportuno de los productos adquiridos, esto con la supervisión y manejo consciente de las actividades. |
| **4. Obligaciones del registro y presentación de información** | | | |
| **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)** |
| 2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida. | SI | 1. Reportes Cuéntame | Se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin. |
| 2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal). | SI | 1. Reportes Cuéntame | Se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin. |
| 2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente. | SI | 1. Evidencia de solicitud inicial | Se solicitó a la entidad competente las novedades pertinentes, todo esto dentro del marco contractual vigente |
| 2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos. | SI | 1. Evidencia de solicitud inicial | Se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin. |
| 2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante. | SI | NA | Se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin. |
| 2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF. | SI | 1. Reportes Cuéntame | Se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin. |
| 2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato. | SI | 1. Reportes Cuéntame | Se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas. | SI | 1. Reportes Cuéntame | Se realizan las desvinculaciones pertinentes encaminadas a que el sistema de información este actualizado conforme a los establecido |
| 2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro. | NA | NA | En el momento adecuado de manera contractual, se realizará de manera oportuna |
| 2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema. | SI | 1. Evidencias de solicitudes pertinentes. (pantallazo correo electrónico) | Se realiza la solicitud de manera oportuna, clara y adecuada, siguiendo con los lineamientos del ICBF. |
| 2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios. | SI | 1. Reportes Cuéntame | Se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin. |
| 2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF. | SI | NA | Se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin |
| 2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. | SI | 1. Reportes Cuéntame | se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin. |
| 2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). 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. Reportes Cuéntame | se realiza cargue en el sistema de información definido por el instituto para tal fin. |
| **4.1. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.** | | | |
| **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)** |
| 2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia. | SI | Documentacion relacionada en el drive contractual: Actas de comité técnico operativo, los Comunicados y demás anexos entregados en el Primer Comité Tecnico Operativo. | La EAS presentó presupuesto en primer comité técnico, se da aprobación al presupuesto |
| 2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación. | N/A | Para esta modalidad no aplican los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. | Para esta modalidad no aplican los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. |
| 2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. | SI | Documentacion relacionada en el drive contractual: Actas de comité técnico operativo, los Comunicados y demás anexos entregados en el Primer Comité Tecnico Operativo. | La EAS aporta todos los documentos de la ejecución para realizar las legalizaciones de cuentas para los periodos. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.<br>Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. | SI | Aporta Certificación bancaria | Aporta Certificación bancaria |
| 2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. | SI | Informes financieros y anexos | Legalizacion de cuentas, extractos e informe de ingresos y gastos con los respectivos soportes |
| 2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | N/A | N/A | En este periodo no se evidencio |
| 2.11.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros. | SI | Informes financieros y anexos | La EAS provisionó lo correspondiente al periodo y el acumulado se refleja en los extractos de la cuenta bancaria. |
| 2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado. | SI | Informes financieros y anexos | La EAS presenta todos los soportes correspondientes a pagos del periodo por estos conceptos |
| 2.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo | SI | Certificado de pago de proveedores cuentas de cobros, facturas de compras | Certificado de paz y salvo de proveedores. |
| 2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos. | SI | Informes financieros y anexos | Cumple con esta obligacion.<br>Informes correspondiente a los periodos.<br>Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales.<br>Cerfiticado depaz y salvo de proveedores. |
| 2.11.11. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato. | SI | El contrato maneja cuenta de ahorros genera rendimientos financieros | Para este periódo aun no se consignan los rendimientos financieros del periodo. |
| 2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | SI | En el presupuesto inicial se presupuestaron los recursos de tasas compensatorias | En el presupuesto inicial se presupuestaron los recursos de tasas compensatorias |
| 2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo. | SI | 1. Facturas de compra<br>2. Matriz de compras locales | ASOP tiene diseñado el cumplimiento de esto, aportando todos los certificados, formatos y documentación relacionada con el manejo de esto. |
| 2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información. | SI | Poliza y Anexos<br>adquirio polizas para todos los niños usuarios | Cumple con esta obligacion. |
| 2.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza. | SI | Poliza y Anexos<br>adquirio polizas para todos los niños usuarios | Cumple con esta obligacion. |
| 2.11.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político. | N/A | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.11.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. | N/A | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |
| 2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. | N/A | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |
| 2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato. | N/A | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |
| 2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos. | N/A | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |
| **CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA EL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.** | | | |
| **3.1 Eje de calidad** | | | |
| **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)** |
| 3.1 Eje de calidad: 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 | 1. Bases de datos de perfilación al personal. (pantallazos correos electronicos remitidos al Centro Zonal) | Se realiza la revisión de todos y cada uno de los perfiles enviados al ICBF para su validación, esto con el fin de garantizar la prestación correcta del servicio desde nuestro talento humano |
| 3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. | SI | 1. Actas de inducción | Se realiza inducción pertinente para dar a conocer la organización de EAS |
| 3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | NA | NA | Para el mes reportado no aplica esta obligación. |
| 3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio | NA | NA | Una vez se realice la valotación del servicio, se pondrá en marcha todo tipo de acciones para fortalecer el servicio. |
| 3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual | SI | 1. Protocolo de PQRS | Se cuenta con una ruta activa para el manejo de PQRS y de esta manera garantizar el servicio |
| 3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. | SI | 1. Certificados de calibración. | Se sigue realizando la validación de lo necesario para realizar el cumplimiento del objeto contractual |
| 3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados. | SI | 1. Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio. | Se realiza seguimiento y estructura a la documentación utilizada dentro de la operación para correcto manejo. |
| **3.2. Eje de seguridad de la información.** | | | |
| **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)** |
| 3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. | SI | 1. Certificado por parte de la EAS | Se certifica el correcto manejo, cumplimiento y seguimiento de seguridad de la información con relación a la ejecución del contrato. |
| 3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | SI | 1. Compromiso de confidencialidad | Se suscribe documento pertinente |
| 3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato | SI | 1. Certificado por parte de la EAS | La EAS certifica que en el periodo reportado no se identificaron incidentes que materialicen un riesgo. |
| 3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | SI | 1. Plan de recuperación y contingencia | Se realiza plan de recuperación y contigencia para situaciones que puedan afectar las obligaciones contractuales. |
| **3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.** | | | |
| **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)** |
| 3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. | SI | 1. Documentos que acreditan el representante de seguridad y salud en el trabajo | Se vertifica que se cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo que dispone de lo necesario para llevar a cabo las obligaciones contractuales pertinentes. |
| 3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. | SI | 1. Matriz de riesgos. | Se realiza la valoración de los riesgos, peligros y perjuicios que se puedan generar en el marco de la operación |
| 3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | SI | 1. Acta de inducción al equipo de trabajo | Se realiza inducción pertinente para el manejo del ambito de seguridad y salud en el trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. | SI | 1. Cotizaciones de dotación. | Se suministra a los colaboradores los elementos requeridos para llevar a cabo sus actividades |
| 3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | SI | 1. Examenes médicos de los colaboradores de la obligación contractual | Se realizan los seguimientos pertinentes de los conceptos ocupacionales para la vinculación favoralbles |
| 3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | SI | 1. Plan de prevención, preparación y respuesta | Se realiza plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias |
| **3.4. Eje ambiental.** | | | |
| **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)** |
| 3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. | SI | 1. Certificado por parte de la EAS<br>2. Plan para manejo de residuos. | Se certifica las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de los recursos para la ejecución del contrato. |
| 3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. | SI | 1. Permisos y autorizaciones vigentes | Se monitorean la vigencia de las certificaciones y permisos con los que se deberá de contar |
| 3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. | SI | 1. Certificación de la EAS | Se certifica que se gestionan la medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos quimicos utilizados durante la ejecución del contrato. |
| 3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. | SI | 1. Protocolo de manejo de residuos | Se realizan medidas y planes para el manejo adecuado de los residuos descritos en la obligación contractual. |
| 3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. | SI | 1. Plan de Saneamiento básico | Se realiza plan de saneamiento en el cual se incluye lo referente a control pertinente de los diferentes programas en este enfoque |
| 3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | SI | 1. Certificación de la EAS | Se certifica el uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. |
| 3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. | NA | NA | Se realiza dicho mantenimiento cada 2 meses, por tanto, a este momento de la relación contractual la EAS no requiere dicha acción<br>N |

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

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

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

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

## 15. Seguimiento a matriz de riesgos

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? | SÍ | **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.***

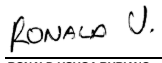
## 16. Certificación

**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** 7/06/2024



**EDGAR QUEVEDO MORENO**
Supervisor del contrato



**RONALD USUGA RUBIANO**
Seguimiento a la ejecución



**MIREYA PEÑA SANCHEZ**
Enlace Seguimiento a la Ejecución Tecnica

*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