**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 19002442024**

**INFORME PERIODICO No 8**

**1. Datos generales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | 01/09/2024 al 30/09/2024 | Número de contrato/convenio: | **19002442024** |
| Tipo de contrato/convenio | APORTES | Fecha suscripción contrato/convenio: | **19/02/2024** |
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$ 2.159.046.036** | 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 DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.**

Alcance del objeto (si aplica): No aplica

**2. Datos supervisor**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | **PATRICIA VENTE GRUESO CODIGO 2044 GRADO 10 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA** | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | **N/A** |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | **PATRICIA VENTE GRUESO CODIGO 2044 GRADO 10 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA** | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | **19/02/2024** |

**3. Datos contratista**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | **CONSEJO COMUNITARIO RENACER NEGRO** | Cédula o NIT: | **817005710** |
| Dirección: | **BARRIO SAN JOSE/TIMBIQUI CAUCA** | Correo electrónico: | cc.renacernegro@gmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | **PASTOR OCORO** | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | **N/A** |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: | **N/A** | | |

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

**4. Plazo de duración del contrato/convenio**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desde cuándo: | **19/02/2024** | Hasta cuándo: | **19/02/2024** |
| Fecha aprobación pólizas: | **19/02/2024** | Fecha expedición R.P.: | **19/02/2024** |
| Fecha acta de inicio: | **19/02/2024** | Fecha inicio del contrato/convenio: | **19/02/2024** |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | **N/A** | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | **N/A** |
| Fecha aprobación póliza de la prorroga: | **N/A** | Fecha de terminación: | **31/12/2024** |

**5. Información presupuestal**

| | |
|---|---|
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$ 2.159.046.036** |
| Aporte ICBF | **$2.116.711.800** |
| Aporte Contratista (si aplica) | **42.334.236** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | **44924** | Fecha CDP: | 17/02/2024 | Valor de CDP: | **2.116.711.800** |
| No. de RP: | **62724** | Fecha RP: | 19/02/2024 | Valor de RP: | **2.159.046.036** |

**(+) 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: | N/A | | | | |
| Fecha aprobación póliza de la adición | | | | | |

**(-) DISMINUCIONES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha Documento Disminución: | **23/09/2024** | | Valor disminución | **$131.168.154** | |
| Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: | se libera recursos de las inejecuciones desde el mes de febrero al mes de agosto | | | | |
| No.CDP disminución : | **44924** | Fecha CDP disminución : | **17/02/2024** | Valor CDP disminución : | **$131.168.154** |
| No. de RP disminución : | **62724** | Fecha RP disminución : | **19/02/2024** | Valor RP disminución : | **$131.168.154** |

**(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** **$ 2.027.877.882**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Valor anticipo (si aplica): | **N/A** | Fecha pago anticipo (si aplica): | **N/A** |
| Porcentaje amortización (si aplica): | **N/A** | Período facturado: | **N/A** |

Forma de Pago:

**FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.159.046.036), incluidos impuestos, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:

La suma de DOS MIL CIENTO DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($2.116.711.800), como aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los beneficiarios

Los aportes de contrapartida que realizará la EAS, por valor de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($42.334.236) . PARÁGRAFO. El ICBF realizará un aporte en especie para la atención, representado en el Alimento de Alto Valor Nutricional suministrado en los términos indicados en el presente contrato.

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

| Vigencia | Desembolso | Periodo | Valor |
|---|---|---|---|
| 2024 | 1 | BIMESTRAL FEB -MAR –CUATROCIENTOS DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($416.657.700) | |
| 2 | BIMESTRAL | ABRIL-MAY – TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($394.891.200) | |
| 3 | BIMESTRAL | JUN-JUL – TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($394.891.200) | |
| 4 | BIMESTRAL | AGO-SEP – TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($394.891.200) | |
| 5 | BIMESTRAL | OCT-NOV – TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($394.891.200) | |
| 6 | MENSUAL | DIC – CIENTO VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($120.489.300) | |

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado: (i.) Para el primer desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, el cual debe guardar coherencia con los costos de referencia del servicio, y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Aprobación de la contrapartida y los valores técnicos agregados, cuando aplique, por el supervisor y/o interventor del contrato. c) Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. d) El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los beneficiarios según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. e) Listado de los datos básicos de los beneficiarios de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF (ii.) Para el segundo desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor. b) Programación de aporte de la contrapartida y valores técnicos agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor. c) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. f) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los manuales operativos, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. g) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. h) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. i) Planilla de pago el talento humano o su equivalente, correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. j) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a familias que hayan asistido a las jornadas de formación de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional.

**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 | 18/03/2024 | $ 416.657.700 | Se realiza pago con la suscripcion del contrato periodo de alistamiento |
| ABRIL - MAYO | 18/04/2024 | $ 314.596.656 | Se realiza pago por el número de cupos de atención |
| JUNIO-JULIO | 18/06/2024 | $ 487.535.872 | Se realiza pago por el número de cupos de atención |
| AGOSTO-SEPTIEMBRE | 18/08/2024 | $ 405.545.623 | Se realiza pago por el número de cupos de atención |
| | | **$ 1.624.335.851** | |

**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) |
|---|---|---|---|---|---|
| **Pago N° 1** | $416.657.700 | $416.657.700 | $0 | 18/3/2024 N° 1 | |
| **Pago N° 2** | $394.891.200 | $314.596.656 | $80.294.544 | 18/03/2024 N°2 | La direfencia en desembolso programado vrs pagado obedece descuentos por baja cobertura, ahorros de talento humano y no entrega de refrigerios |
| **Pago N° 3** | $394.891.200 | $487.535.872 | -$92.644.672 | 18/06/2024 N°3 | La direfencia en desembolso programado vrs pagado obedece a que en el desembolso anterior se giro menos por la baja lcobertura y en este desembolso la cobertura estaba completa y a su ves tambien hubo subsanaciones de observaciones |
| **Pago N° 4** | $394.891.200 | $405.545.623 | -$10.654.423 | 18/08/2024 N°4 | La direfencia en desembolso programado vrs pagado obedece a que en el desembolso anterior se giro menos por la baja lcobertura y en este desembolso la cobertura estaba completa y a su ves tambien hubo subsanaciones de observaciones |
| | | | | | |
| **TOTALES** | **$1.601.331.300** | **$1.624.335.851** | **-$23.004.551** | | |

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

| Fecha Descuento/Liberación/Reducción | Valor Descuento/Liberación/Reducción | Concepto Descuento/Liberación/Reducción |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**10. Reintegros efectuados (si aplica)**

| Fecha reintegro | Valor reintegro | Comprobante reintegro | Concepto reintegro |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

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

## 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 | **$2.116.711.800** |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | $0 |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | $42.334.236 |
| | Aporte inicial en especie por CONTRATISTA | N/A |
| | **Total** | **$2.159.046.036** |
| **Valor adiciones** | Adición aporte ICBF | N/A |
| | Adición aporte CONTRATISTA | N/A |
| | **Total** | N/A |
| **Valor disminuciones** | Disminuciones aporte ICBF | $ 131.168.154 |
| | Disminuciones aporte CONTRATISTA | N/A |
| | **Total** | $131.168.154 |
| **Valor total del convenio o contrato** | Aporte dinero por EL ICBF | $2.116.711.800 |
| | Aporte en especie por EL ICBF | N/A |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | $42.334.236 |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | N/A |
| | **Total** | **$2.027.877.882** |
| Valor total pagado por el ICBF | | $1.624.335.851 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | **$1.624.335.851** |
| Recursos reintegrados al ICBF | | 0 |
| Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)* | | $ 0 |
| Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA | | $2.794.000 |
| Saldo pendiente por reintegrar al ICBF | | **$ 0** |
| Saldo Pendiente por Pagar | | **$ 361.207.795** |
| Saldo pendiente por liberar ** | | **$ 2.316.428** |

** 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.*

Fecha estado de cuenta _____

## 12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| **Predios, labores y operaciones** | SEGUROS DEL ESTADO | 4040101016764 | 19/02/2024 | 31/12/2024 |
| **Cumplimiento del Contrato** | | 4044101061001 | 19/02/2024 | 30/06/2025 |
| **Calidad del Servicio** | | | 19/02/2024 | 30/06/2025 |
| **Pago de salarios, prestaciones sociales,legales e indemnizaciones laborales** | | | 19/02/2024 | 31/12/2027 |

***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 | Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual. | Valor de la sanción impuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007) | | | | | | |
| Declaratoria de incumplimiento o con cobro de perjuicios | Total | | | | | |
| | Parcial | | | | | |
| Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007) | | | | | | |

## 14. Cumplimiento de Obligaciones

| CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO | 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 respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio. | **SI** | 1. Registros de Asistencia Mensual<br>3. Certificado de cobertura atendida<br>4. Planeaciones pedagogias<br>5. formatos de visitas a usuarios | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Informes técnico<br>2. Informe financiero | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.3.** Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue | **SI** | 1. Certificación de ausencia de novedades. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Actas de socialización de no actividades proselilistas de las UDS. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.5** Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte. | **SI** | 1.Acta del ICBF<br>2. Registro de Asistencia Mensual<br>3,Aplicativo Cuentame<br>4.Certificado de Cobertura Atendida | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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.Infome técnico<br>2. Formato acta de verificacion de calidad a la UDS. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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 | **SI** | 1. Actas de socialización<br>2. Evidencias fotograficas<br>3. Listado de Asistencia | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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** | Certificacion de sede u oficina de las EAS Consejo Comunitario Renacer Negro. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Directorio entidades<br>2. Protocolo de atención ante casos de vulneración, violencia, inobservancia y amenaza.<br>3. Actas de socialización NOTA: soporte presentado en el mes de Marzo. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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.Evidencias fotográficas de los hallazgos. 2.Acciones realizadas. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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.Certificación de ausencia de novedades. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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.Documentos de los fallecidos | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Planeaciones de experiencias pedagógicas<br>2. Temas de formación<br>3.Evidencias fotograficas | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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, 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. actas de visitas domiciliarias priorizadas<br>2, Eveidencia Fotograticas | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Documento de identificación.<br>2. Afiliación al SGSSS. 3. Carné de vacunación.<br>4. Carné de crecimiento y desarrollo.<br>5. Ficha de caracterización.<br>6. Entrega RPP y refrigerios (cuando aplique)<br>7. RAM.<br>8. Activación de ruta.<br>9. Datos Antropométricos.<br>10. Canalización a salud y seguimiento (aplica en usuarios con DNT)<br>11. Registro de Novedades.<br>12. Activación Póliza.<br>13. Notificación al supervisor.<br>14. Certificado de defunción y/o fallecimiento. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios para las unidades de servicio.<br>2. Actas de socialización | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (Sera reportado por el area finnciera de la EAS)<br><br>2. Planillas de pago de Seguridad Social. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. (Sera reportado por el area finnciera de la EAS) | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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** | Actas de socalizacion. NOTA: soporte de entrega en el mes de marzo, teniendo en cuenta que la socializacion de este Item es al inicio y al final de la ejecucion. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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** | 1. Formatos- Actas de Visitas de Reunion | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Certificacion de ausencia de sinistro, | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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 Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), 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** | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (Sera reportado por el area financiera de la EAS)<br>Soporte entregado en el mes de febrero 2024, frente a este items | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Informes técnico<br>2. Informe financiero | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Informes técnico<br>2. Informe financiero | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | | | |
| | | | |
| **2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio** | | | |
| **2.2.1.1.** Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el servicio Desarrollo Infantil en Medio Familiar sin arriendo - DIMF, 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 (RAM)<br><br>Certificado de cobertura atendida 2.<br>3. planeacion de experiencias pedagogicas | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.1.2.** Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato | SI | 1. Formato de distribución de cupos 2.<br>Aplicatico Cuentame | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.1.3.** Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. | SI | 1. Se anexa certificado de gratuidad a los usuarios. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.1.4.** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS. | SI | 1. Temas de formación<br>2.Planeación pedagógica<br>3. Actas de encuentros grupal y familiar.<br>4: Evidencia fotograficas. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.2.2. Obligaciones relacionadas con familia, comunidad y redes sociales** | | | |
| **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. Actas de socialización<br>2. Registro de asistencia<br>3. Planeación de experiencias pedagógicas. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Actas de encuentro grupal<br>2. Planeación de experiencias pedagógicas.<br>3. Listados de asistencia | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Actas de socialización<br>2. Listados de asistencia<br>3.Evidencias fotograficas | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición** | | | |
| **2.3.1**. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | Se hace la verificación en la página de la Administradora de los Recurso del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)<br>Dichos soportes pueden ser revisados también en el sistema de información dado por el ICBF Cuéntame. Así mismo en la carpeta correspondiente para cada usuario.<br>Oficio gestión usuario sin afiliación a salud enviado a la secretaria de salud.<br>Soportes actualizados de asistencia a la consulta de valoración integral de salud según la edad o semanas de gestación, (crecimiento y desarrollo para los niños y controles prenatales en caso de las usuarias gestantes) que reposan en la carpeta de cada usuario.<br>Soportes del carnet de vacunación actualizado según la edad o semanas de gestación para el caso de las usuarias gestantes que reposan en la carpeta de cada usuario.<br>Protocolo de brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes y ETAS, en proceso de actualización.<br>Menú aprobado expuesto en la unidad de servicio, y enviado a ICBF para su revisión y aprobación para la nueva vigencia.<br>Documento f11.mo12.pp_formato_captura_de_datos_antropometricos_v4, f16.mo12.pp_formato_captura_datos_mujeres_gestantes_v2 en diligenciamiento y actualización constante que reposa en los archivos de las instalaciones del DIMF.<br>Aplicativo cuéntame en donde se puede realizar la verificación de los datos cargados.<br>Fichas de seguimiento en salud y nutrición"<br>Documento plan de saneamiento básico en consecuencia | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Plan de saneamiento _Básico y manual de buenas prácticas de manufacturas | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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 compoonente 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. formato del ciclo de menús según lo defina el ICBF.<br>2. Minuta patrón con los soportes<br>3. Formato de entrega de refrigerios<br>4. Formato de Racion Para Prepaaar (RPP) | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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.Formato de entrega de RRP. 2. Formato de entrega de Refrigerio | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato (Sera reportado por el area financiera de la EAS) | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Actas de socializacion.<br>2. Actas de visitas domiciliaria | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. formatos de entrega de RPP.<br>2. formato de entrega de bienestarina<br>3. Formato de entrega de refrigerios | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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** | Aplicativo cuentame | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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** | CBF.<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)<br>6. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. 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)<br>6. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Actas de formacion a talento humano y equipo de salud y nutricion<br>2. Evidencia fotograficas<br>3. Listado de asistencia. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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**.** | **SI** | 1.Acta de visita priorizada-<br>2.Gestion con secretaria de Salud, sobre niños y niñas con malnutricion.. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.3.13.** Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS. | **SI** | 1.certificacion de ausencia de novedades. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.3.14.** 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 cuentas 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)." | **SI** | 1.Facturas de las compras de los productos.<br>2. Informe financiero. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico** | | | |
| **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. Planeaciones de experiencias pedagógicas.<br>2. Evidencias fotográficas.<br>3. Seguimiento uno a uno<br>4. Actas de los encuentros con talento humano<br>5. Certificación de ausencia de novedades sobre acciones para garantizar el tránsito armónico | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **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. Certificación de ausencia de novedades sobre acciones para garantizar el tránsito armónico. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información** | | | |
| **2.2.6.1.** 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.Aplicativo cuéntame.<br>2.registro de Asistencia Mensual: (RAM) | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.2.6.1.** 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.Soporte entregado en el mes de febrero al inicio del contrato.<br>2. Aplicativo cuentame. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.2.** 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: Aplicativo Cuentamé | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.3.** 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: Aplicativo Cuentamé | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.4.** 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: Aplicativo Cuentamé | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.5.** 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: Aplicativo Cuentamé | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.6.** 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: Aplicativo Cuentamé | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.7.** Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro. | **SI** | 1.Aplicativo cuentáme. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.8.** 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. 2.10.10 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.Registro de Asistencia Mensual (RAM)<br>2.Aplicativo Cuéntame | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.9.** 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** | 1.facturas de compras. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.10.** 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. formato de compromiso de confidencialidad y no divulgacion de la informacion, Diligenciado y firmado por cada trabajador (Verificar dentro de las hojas de vida del T.H) | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.6.11.** 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. | **SI** | 1. Aplicativo Cuentame. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7. Obligaciones relacionadas ambientes educativos y protectores** | | | |
| **2.2.7.1.** 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** | Registro fotografico | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.2.** Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF**.** | **SI** | 1. Certificación de ausencia de novedades sobre cambio de traslado de UDS | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.3.** Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique. | **SI** | 1.Certificación de ausencia de novedades sobre contratos de comodato | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.4.** Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique. | **SI** | 1.Certificación de ausencia de novedades sobre acta la infraestructura de comodato. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.5.** La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | **SI** | 1. Plan de gestión de desastres | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.6.** Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique. | **SI** | Acta de inventario | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.7.** Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos. | **SI** | Acta de inventario | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.8.** Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato. | **SI** | 1.Certificación de ausencia de novedades sobre los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.9.** Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato. | **SI** | 1. Formato de inventario de dotaciones | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.10.** Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrat**o** | SI | 1. Formato de inventario de dotaciones | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.11.** Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS. | SI | Acta de inventario | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.12.** Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique | SI | 1. Certificación de ausencia de novedades sobre caso de traslado o cierre de la UDS | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.13**. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | SI | 1. Formato de Inventarios | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.14.** Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos. | SI | 1. Planeaciones de experiencias pedagógicas.<br>2. Evidencias fotograficas. 3. Seguimiento uno a uno | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.15**. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. | SI | 1.Certificacion de ausencia de siniestro | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.16**. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir. | **SI** | 1. Certificación de ausencia de novedades sobre identificacion de necesidades de dotación | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.17.** Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. | **SI** | 1. Certificación de ausencia de novedades sobre adquisición de material didáctico accesible y multisensorial. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.7.18.** Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas. | **SI** | 1. Certificación de ausencia de novedades sobre adquisición de material didáctico accesible y multisensorial. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos** | | | |
| **2.2.8.1**. 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** | La EAS realizara la presentacion del presupuesto y la presentacion del acta de aprobacion respectiva. | Soportes anexo al informe financiero |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.2.8.2.** 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. | **SI** | 1.Propuesta de contrapartida. | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.3.** 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** | .Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (entregado por el area financiera de la EAS) | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.4.** 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. | **SI** | .Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (entregado por el area financiera de la EAS) | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.5**. 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** | .Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (entregado por el area financiera de la EAS) | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.6.** 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. | **SI** | 1. Soportes de la socializacion de gratuidad a padres de familia | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.7.** 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** | .Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (entregado por el area financiera de la EAS) | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.8.** 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** | 1.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.9.** 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** | 1.Cerificado de pago a proveedores. | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.10.** Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos. | **SI** | 1.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (entregado por el area financiera de la EAS) | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.11**. 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** | 1.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (entregado por el area financiera de la EAS) | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.12.** 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** | 1.Certificación de ausencia de novedades sobre recurso de cofinanciación | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.13**. 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.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (entregado por el area financiera de la EAS) | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.14**. 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** | 1.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (entregado por el area financiera de la EAS | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.15.** 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** | Póliza de seguros entregada al supervisor. | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.16. A**bstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político | **SI** | 1. Certificado de no actividades proselitistas | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.17.** Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. | **SI** | 1.Certificación de ausencia de novedades sobre reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.18.** Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. | **SI** | 1. Certificación de ausencia de novedades sobre recursos destinados a la prestación del servicio. | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.19.** Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato. | **SI** | 1. Certificación de ausencia de novedades sobre la ejecucion de esta obligaciones contractuales. | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.8.20.** Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. | **SI** | 1. Certificación de ausencia de novedades sobre los saldo establecido en la liquidacion del contrato. | Soportes anexo al informe financiero |
| **2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano** | | | |
| **2.2.9.1.** 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 | Aactas de capactiacón y listados de asistencia | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.9.2**. 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. hojas de vida del T.H (se enuentran en cada UDS)<br>Nota: este soprte se entrego en el mes de febrero | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.9.3.** 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. Certificación de ausencia de novedades sobre un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa del servicio. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.9.4.** 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. | SI | 1. Contratos laborales<br>2. Hojas de vida Nota: Soporte entregado en el mes de febrero. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.10. Obligaciones del compente Administrativo y Getión** | | | |
| **2.2.10.1**. 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** | formato de estructura organizacional | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.10.2**. 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.Pantallazo de correo enviado 2.Actas priorizadas -acciones. 3.Aplicativo Cuentame | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11. Obligaciones especiales de la EAS referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina** | | | |
| **2.2.11.1.** 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** | 1. Formato creación o actualización de la información<br>Nota: infornacion entregada en el mes de febrero. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.2.** 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** | 1. Formato de entrega de AAVN a usuarios. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.3.** 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** | 1.Acta de entrega consumo octubre | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.4.** 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** | 1.Formato de saldo 2.Formato control se inventario | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.5.** 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** | 1.Formato control se inventario 2.Formatos entrega a unidades ejecutoras. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.6.** 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 saldo,Formatos a unidades ejecutoras,formatos de entrega de AAVN a usuarios,formato de entrada y salida del AAVN | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.7.** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. 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** | Formato de entrega a unidades ejecutoras | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.2.11.8.** 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** | Asistencia de la capacitacion | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.9**. 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** | 1.certificado de Ausencia de Novedades | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.10.** 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 control de inventario | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.11.** 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. Certificación de ausencia de novedades sobre visitas al punto de AAVN. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.11.12.** 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. Certificación de ausencia de novedades sobre transportar a otro lugar saldo de AAVN. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios** | | | |
| **2.2.12.1.** Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio. | **SI** | 1. RAM<br>2. Aplicativo cuéntame. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.12.2.** Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio. | **SI** | 1.Aplicativo Cuéntame.<br>2. Registro de Asistencia Mensual. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.12.3.** "Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato. | **SI** | 1. Cronograma de Unidades de atencion de las zona de los municipio de Guapi-Timbiqui<br>2. Aplicativo Cuentame. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.1 Eje de calidad** | | | |
| **2.2.13.1.** Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. | **SI** | 1. Hoja de vida del Talento Humano | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.2.** 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 socialización. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.3.** Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | **SI** | Resultdado de la percepcion frente a la prestacion del servicio. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.4.** Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | **SI** | * Actas de socializaciones<br>* Oficios de préstamos de los espacios<br>* Socialización de programa con entidades territoriales<br>* Registro fotograficos | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.5.** 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 PQRSF | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.6.** 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.Certificado de calibracion y verificacion de equipo.<br>Nota: soporte entregado en el mes de marzo. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.7.** 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. Formato de registro de documentos | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.2 Eje de seguridad de la información** | | | |
| **2.2.13.2.1 .** 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 de no incidentes de seguridad | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.3.2 .** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | **SI** | 1. Documento de confidencialidad de la informacion, el cual reposa en cada una de las hojas de vida. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.2.3 .** 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. Documento de confidencialidad de la informacion, el cual reposa en cada una de las hojas de vida. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.2.4**. 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. Certificado de ausencia de novedades sobre eventos que afecten el cumplimeinto de la ejecucion del contrato. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo** | | | |
| **2.2.13.3.1.** 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. Hoja de Vida.<br>2. Certificado curso de 50 horas SG-SS<br>3. Certificado actualizacion SGSST<br>4. Diploma POS<br>5. Licenciada POS | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.3.2.** 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 Formatos_actas de la conformación del comité de convivencia laboral | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.3.3.** 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. Inducción_ Seguridad y Salud en el Trabajo<br>2.Actas_de socializacion. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.3.4.** 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. Carnet de identificacion personal. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.3.5**. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | **SI** | 1. Examenes de salud ocupacional del TH. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.3.6.** Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | **SI** | 1 plan de prevencion y preparacion de emergencia. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.3 Eje ambiental** | | | |
| **2.2.13.3.** 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** | Acta de socialización | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.4.** 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. Certificado de ausencia de novedad sobre licencia ambiental. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.5.** Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. | **SI** | 1. Plan de Saneamiento Básico. 2. Buenas practicas de Manufactura. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.6.** 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. Plan de Saneamiento Básico. 2. Buenas practicas de Manufactura. | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.7.** 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 | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.13.8.** Utilizar 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. | **SI** | 1. Facturas de compras de productos amigables con el medio ambiente | Soportes anexos al informe tecnico administrativo. |
| **2.2.14. Obligaciones de la EAS en el marco de la estrategia de compras locales** | | | |
| **2.2.14.1.** 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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<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.<br>3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato. | Soportes anexos al informe tecnico, financiero y administrativo. |
| **2.2.14.2**. 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) | **SI** | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<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.<br>3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato. | Soportes anexos al informe tecnico, financiero y administrativo. |
| | | | |
| 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** 11/10/2024



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

Firma

| | |
|---|---|
| **Patricia Vente Grueso** | **Cargo Legalizador de cuentas** |
| **Profesional Universitario** | |
| **Ibelice Grueso Ocorò** | **Stefanny Solis Hurtado** |
| **Enlace técnico de seguimiento a la ejecución** | **Enlace técnico de seguimiento a la ejecución** |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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