| ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 2 | | |
|---|---|---|
| **Hora: 8:30am** | **Fecha:** 29/01/2025 | |
| **Lugar:** | **Centro zonal pasto uno** | |
| **Dependencia que Convoca:** | Supervisión contractual primera infancia | |
| **Proceso:** | Promoción y prevención | |
| **Objetivo:** | Realizar comité técnico operativo del contrato 520010382024 suscrito entre el ICBF y **FUNDACION PARA EL FUTURO INTEGRAL Y COMUNITARIO – FUNDACION FUNFIC** que opera el servicio HCB y HCB FAMI en el municipio de Chachagüí. | |

**Agenda**:

1. Saludo
2. Revisión de las obligaciones de contractuales
3. Generalidades modalidad y servicios
4. Socialización calendario de atención
5. Orientaciones del componente de salud y nutrición - (entregables) - compras locales
6. Orientaciones financieras vigencia 2025
7. Cronograma para desarrollo fase preparatoria
   - Conformación e inducción del talento humano
   - Gestión y articulación interinstitucional.
   - Gestión de espacios físicos y dotación.
   - Formalización de la población a atender.
   - Elaboración y presentación del presupuesto (Proyección presupuestos iniciales y ajustados)
   - Selección de proveedores de alimentos. (se abordará en el punto 5)
8. Cronograma para la construcción de:
   - Plan de acompañamiento y fortalecimiento a las familias.
   - Proyecto Pedagógico.
   - Plan de articulación interinstitucional y comunitaria.
   - Plan de saneamiento básico.
   - Plan de gestión de riesgos de accidentes.
   - Plan de gestión de riesgos de desastres.
   - Plan de cualificación del talento humano.
   - Plan de gestión de calidad de la atención.
9. Obligaciones eje de seguridad y salud en el trabajo
10. Varios

**Desarrollo**

**1. Saludo**

Participan del comité por parte del ICBF Martha Lucia Arévalo Caguazango, coordinadora del centro zonal, Johanna Elizabeth Rios Gustin, supervisora contractual, Jairo Andrés Sanchez, profesional de apoyo financiero; Lina Fernanda Villota, nutricionista del centro zonal. Por parte de la Fundación FUNFIC, Silvana Hernández, con delegación del representante legal, Magola González, coordinadora general; Alice Mora, apoyo financiero.
Contando con los participantes, se da inicio al comité.

**2. Revisión de las obligaciones de contractuales**

Se procede a dar lectura al clausulado contractual, a fin de orientar a la EAS en el cumplimiento de sus obligaciones y resolver las inquietudes que se puedan presentar:

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

**1.** Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.

**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 Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya

**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.

**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.

**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, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.

**6.** Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.

**7.** Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.

**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.

**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 y 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.

**10.** Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.

**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.

**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.

**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.

**14.** Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y

el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)

**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.

**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.

**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.

**18.** Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.

**19.** Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato

**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.

**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.

**22.** Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.

**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).

**24.** Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado

**CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA LOS SERVICIOS HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR HCB, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR, FAMILIA, MUJES E INFANCIA – HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, JARDINES COMUNITARIOS**

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.

2. Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente:

- Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender.

- Las Asociaciones de padres y/o madres usuarias del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.

**3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO**

**3.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en los servicios **HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR – (HCB)** y **HCB FAMI**, en las UDS correspondientes al **Centro Zonal Pasto Uno**, del **ICBF Regional Nariño**, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente. **2.** Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro

| SERVICIO | UDS | CUPOS | MUNICIPIO |
|---|---|---|---|
| HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR – (HCB) | 12 | 156 | CHACHAGUI |
| HCB FAMI | 9 | 135 | CHACHAGUI |

**3.** Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. **PARAGRAFO:** Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este. **4.** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS. **5.** Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención. **6.** 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- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. (aplica para servicio DIER)

**3.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES**

**1.**Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. **2.** Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo. **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.

**3.3 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN**

**1.** Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF **2.** Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. **3.** Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. **4.** Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor. **5.** Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES Y DIER), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos

establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA **6.** Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio. **7.** Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF" **8.** Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico. **9.** Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma. **10.** Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda. **11.** Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente

**3.4 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-.**

**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. **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. **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. **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. **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. **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 fisico 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. **7** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. **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. **9** Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. **10** Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. **11** Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. **12** Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. **13** Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.

**3.5 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES, DOTACION.**

**1.** Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF **2.** La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las

niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente 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. **3.** 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. **4.** Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. **5.** Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS. **6.** Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique. **7.** 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. **8.** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. **9.** Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos. **10.** Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo. **11.** Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos. **12.** Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato. **13.** Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato. **14.** Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato. **15.** 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. **16.** Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. **PARÁGRAFO PRIMERO**. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.

**3.6 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO:**

1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF 2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio. . 3.. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER).

**3.7 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO.**

**1.** Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF **2.** Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y

que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" " o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya. **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. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario) **4**. Cumplir con lo establecido en el articulo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. **PARÁGRAFO PRIMERO** El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. **PARÁGRAFO SEGUNDO** Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.

**3.8 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN.**

**1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. **2**. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.

**3.9 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES:**

**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. **2**. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). **PARÁGRAFO PRIMERO:** El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse siendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.

**3.10 OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:**

**1.** Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guia Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida. **2** Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal). **3** Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente. **4** Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos. **5** Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de

gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante. **6** Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF. **7** Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato. **8** Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas. **9** Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro. **10** Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema. **11** Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes. **12** Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF. **13** Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. **14.** Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). **PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO SEGUNDO** Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.

**3.11 . OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE RECURSOS.**

**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 cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación. **2.** Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. **3 disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato**. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. **PARÁGRAFO PRIMERO**. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través

del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. **PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. 4.** Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. **5.** Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente. **6.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros. **7.** Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, 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. **8.** Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. **9.** Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, 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. **10.** Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato. **11.** Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas. **12.** Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo. **13.** Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. **14.** Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago **15.** Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político. **16.** Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. **17.** Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. **18.** Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato. **19.** Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos

**CLAUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.**

**1.EJE DE CALIDAD.**

**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. **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. **3** Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. **4** Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio **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 **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. **7** Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.

**2.EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

**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. **2** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. **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 **4.** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

**3.EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

**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. **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. **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. **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. **5** Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. **6** Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

**4.EJE AMBIENTAL.**

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. 2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. 3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. 4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. 5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. 6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. 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.

**CLÁUSULA 5 – PLAZO DE EJECUCIÓN**

El Plazo de ejecución del contrato, será **hasta el 30 de junio de 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según lo contenido en el articulo 41 de la Ley 80 de 1993

**CLÁUSULA 6 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:**

El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de **MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.541.420.445),** incluidos impuestos, cuotas de participación de llegar a cobrarse contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:

1. La suma de **MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.541.420.445)**, como aporte del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** para la atención de los beneficiarios.

Vigencia 2024: $ 2.539.221
Vigencia 2025: $1.014.089.766
Vigencia 2026: $524.791.458

**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:

Los pagos se realizarán de manera mensual, de acuerdo con la forma y condiciones de pago:

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado.

En lo concerniente a la fase de alistamiento y considerando que se prevé el inicio de la atención directa a los participantes, el 3 de febrero de 2025, a la fecha ya se debe haber adelantado hubo cambio de operador, la EAS FUNFIC debe cumplir con las obligaciones de la fase preparatoria, conforme con lo establecido en la guía operativa de la modalidad comunitaria.

Respecto al cumplimiento de las obligaciones del SIGE, se recuerda que las orientaciones para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran disponibles en el https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/g7.abs_guia_de_adquisicion_de_bienes_y_servicios_de_calidad_v5_0.pdf, así como la frecuencia en el cumplimiento de cada una de las obligaciones. Además, en la página https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion se encuentran los documentos que se deben utilizar, para soportar cada una de las obligaciones.

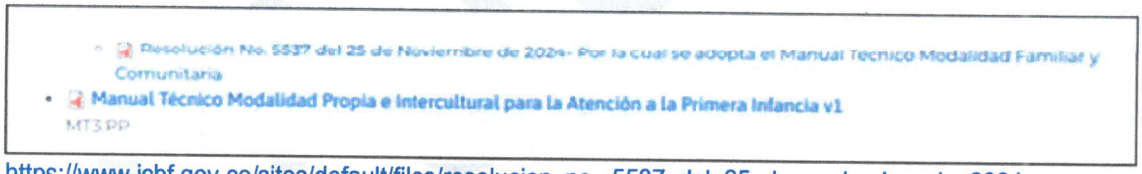
La representante legal de la EAS y demás asistentes, confirman haber realizado lectura previa del contrato de aporte, comprender las obligaciones, así como las consecuencias de su posible incumplimiento.

**3. Generalidades modalidad y servicios**

En cumplimiento de las acciones de seguimiento y control administrativo desarrolladas desde el rol de Supervisión de contratos de aportes para los servicios de Primera Infancia, el 16 de enero de 2025, se remitió a los correos de la EAS, la documentación que orientará la implementación de la modalidad COMUNITARIA Y FAMILIAR para la vigencia 2025.

Los documentos se encuentran publicados en la Página Web del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar accediendo al siguiente enlace https://www.icbf.gov.co/misionales/promocion-y-prevencion/primera-infancia:

Para la vigencia 2025 se expidió la resolución No. Resolución No. 5537 del 25 de noviembre de 2024 "*Por la cual se adopta el Manual Técnico Modalidad Familiar y Comunitaria V1 y las Guías Operativas del Servicio*", el documento se encuentra cargado en el apartado de MANUALES DE USUARIO




https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/resolucion_no._5537_del_25_de_noviembre_de_2024-_por_la_cual_se_adopta_el_manual_tecnico_modalidad_familiar_y_comunitaria_y_las_guias_opera.pdf

Se debe tener en cuenta las acciones resolutivas las cuales rigen a partir de la publicación del documento, entre ellas se encuentran:

- Adoptar MANUAL TÉCNICO DE MODALIDAD FAMILIAR Y COMUNITARIA V1
- Adoptar GUÍA OPERATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR V1
- Adoptar GUÍA OPERATIVA DEL SERVICIO HCB FAMI BIEN VENIR V1
- Adoptar GUÍA OPERATIVA DEL SERVICIO HCB FAMI V1
- Adoptar GUÍA OPERATIVA DEL SERVICIO HCB V1
- Adoptar GUÍA OPERATIVA DEL SERVICIO JARDÍN COMUNITARIO V1

- Obligatorio cumplimiento de Manual Técnico y Guías Operativas para todos los actores inmersos en Primera Infancia.
- Responsabilidad de acoger, socializar, implementar y verificar la aplicación de Manual Operativo y Guías Operativas.
- Transición: Los procesos y actuaciones que se hayan iniciado con bases en los Lineamientos Técnicos y Manuales operativos adoptados mediante Res. No. 0020 de 2022 se regirán por lo establecido en dicho procedimiento hasta su finalización.

A partir de la publicación de la referida resolución, inicia la vigencia del MANUAL TÉCNICO DE MODALIDAD FAMILIAR Y COMUNITARIA V1 el cual tiene por objeto: "Garantizar el derecho a la educación inicial en el marco de la atención integral y acciones de cuidado pertinentes, oportunas y de calidad; que promuevan el bienestar de las mujeres y personas en estado de gestación y el desarrollo integral de niñas y niños de primera infancia". El documento contempla la implementación de cinco servicios de primera infancia:

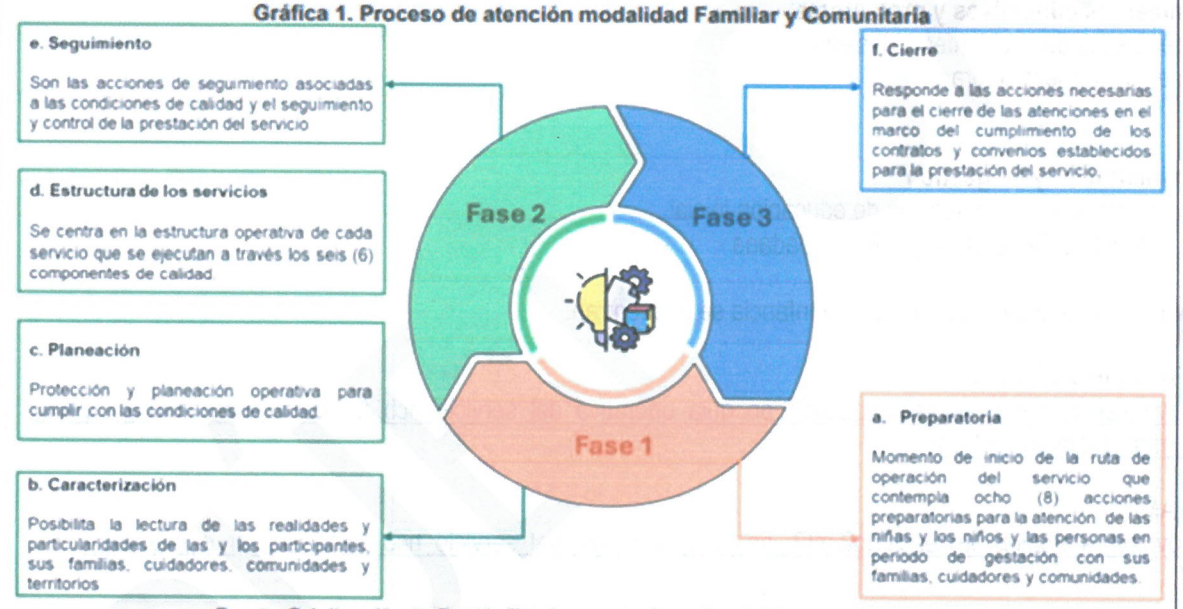
**Tabla 5. Servicios de la modalidad**

| SERVICIOS | TIEMPO DE ATENCIÓN | ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN | ALIMENTACIÓN | TALENTO HUMANO | | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| HCB FAMI<br>(Modalidad Familiar y Comunitaria) | 10 meses en atención periódica | • Encuentros en el hogar<br>• Encuentros grupales | • Refrigerio por participantes<br>• Ración para preparar | Atención por 15 binomios (madre/ padre - bebé)<br>1 madre o padre comunitario FAMI | | Atención periódica<br>Cada madre o Padre comunitario lidera un grupo de máximo quince (15) binomios de acuerdo con lo establecido por cohasta<br>Población:<br>Mujeres y personas en estado de gestación, niñas y niños hasta los 5 meses y 29 días |
| EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR<br>(Modalidad Familiar y Comunitaria) | 10 meses en atención periódica | • Encuentros en el hogar<br>• Encuentros grupales | • Refrigerio por participantes<br>• Ración para preparar | Atención diaria por 300 participantes<br>1 coordinador<br>1 Auxiliar administrativo<br>2 profesionales de salud y nutrición<br>2 profesionales psicosocial<br>6 agentes educativo por 50 participantes<br>6 Auxiliares pedagógicos | | Atención periódica<br>300 Participantes por 6 Grupos de Atención / 10 Unidades de Atención por 10 participantes<br>Población:<br>niñas y niños desde los 6 meses hasta 1 año11 meses y 29 días. Mujeres y personas en estado de gestación si no hay otra oferta de atención |
| JARDIN COMUNITARIO<br>(Modalidad Familiar y Comunitaria) | 200 días de atención (5 días hábiles 8 horas diarias) | • Experiencias pedagógicas intencionadas<br>• Acompañamiento y fortalecimiento a familias | • Refrigerio reforzado<br>• Almuerzo<br>• Refrigerio | Agrupación de dos (2) o más madres o padres comunitarios en una misma infraestructura, diferente a la vivienda de una madre o padre comunitario | Talento humano interdisciplinario<br>1 agente educativo por 20 UDS<br>1 Profesional psicosocial por 20 UDS<br>1 profesional de salud y nutrición por 20 UDS<br>1 profesional de salud y nutrición por 10 FAMI Bienvenir<br>1 Saberdor cultural / artista por 10 FAMI Bienvenir<br>1 gestor de alimentos por 52 niñas y niños de Jardín comunitario<br>1 Oe servicios generales por 72 niñas y niños de Jardín comunitario | Atención diaria<br>Cada madre o Padre comunitario lidera un grupo de trece (13) niñas y niños de acuerdo con lo establecido por canasta<br>Población:<br>niñas y niños desde los 6 meses hasta 4 años 11 meses y 29 días |
| HCB FAMI BIENVENIR<br>(Modalidad Familiar y Comunitaria) | 10 meses en atención periódica | • Encuentros en el hogar<br>• Encuentros grupales<br>• Encuentros vecinales<br>• Acompañamiento remoto | • Refrigerio por participantes<br>• Ración para preparar | Atención por 15 binomios (madre/ padre – bebé)<br>1 madre o padre comunitario FAMI | | Atención periódica<br>Cada madre o Padre comunitario lidera un grupo de máximo quince (15) binomios de acuerdo con lo establecido por canasta<br>Población:<br>Mujeres y personas en estado de gestación, niñas y niños hasta los 5 meses y 29 días |
| HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR<br>(Modalidad Familiar y Comunitaria) | 200 días de atención (5 días hábiles 8 horas diarias) | • Experiencias pedagógicas intencionadas<br>• Acompañamiento y fortalecimiento a familias | • Refrigerio reforzado<br>• Almuerzo<br>• Refrigerio | 1 Madre o Padre comunitario lidera un grupo de máximo catorce (14) niñas y niños | | Atención diaria<br>Cada madre o Padre comunitario lidera un grupo de (13) niñas y niños de acuerdo con lo establecido por canasta<br>Población:<br>niñas y niños desde los 18 meses hasta 4 años 11 meses y 29 días |

Fuente: Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, 2024

Para la implementación de estos, se establece la Ruta operativa de la modalidad Familiar y Comunitaria a través de tres fases:

**Gráfica 1. Proceso de atención modalidad Familiar y Comunitaria**




Fuente: Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, 2024

La implementación de los servicios se estructura a partir de los componentes de la MODALIDAD COMUNITARIA Y FAMILIAR, los cuales han sido definidos por el Ministerio de Educación Nacional - MEN y responden a las particularidades de los territorios y ciclo de vida. Es importante aclarar que el desarrollo de las condiciones de calidad del componente se encuentra en cada una de las Guías Operativas de los servicios de la modalidad:

**Componente familia, comunidad y redes sociales:**
Línea 1. Acompañamiento y fortalecimiento familiar
Línea 2. Movilización de las comunidades alrededor de la protección integral

**Componente salud y nutrición**
Línea 1. Articulación para la atención en salud:
Línea 2. Educación Alimentaria y Nutricional - EAN:
Línea 3. Prevención de las enfermedades prevalentes en la primera infancia:
Línea 4. Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuidad:
Línea 5. Evaluación y seguimiento del estado nutricional

**Componente proceso pedagógico**
Línea 1. Proyecto y planeación pedagógica:
Línea 2. Acciones de cuidado
Línea 3. Seguimiento al desarrollo infantil
Línea 4. Jornadas de reflexión pedagógica y colectivos pedagógicos para la educación inicial

**Componente talento humano**
Línea 1. Roles y perfiles
Línea 2. Gestión del talento humano
Línea 3. Formación y cualificación

**Componentes ambientes educativos y protectores**
Línea 1. Gestión de riesgos de accidentes y desastres
Línea 2. Condiciones de infraestructura
Línea 3. Dotación

**Componente administrativo y de gestión**
Línea 1: Acciones de identidad de un servicio de educación inicial
Línea 2: Acciones para posibilitar la participación ciudadana

Las guías operativas para cada servicio de Primera Infancia se encuentran:

SERVICIO HCB FAMI BIEN VENIR v1
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/go2.mt2_.pp_guia_operativa_del_servicio_hcb_familia_mujer_e_infancia_para_el_bienvenir-_hcb_fami_bienvenir_v1.pdf

SERVICIO HCB FAMI v1
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/go3.mt2_.pp_guia_operativa_del_servicio_hcb_familia_mujer_e_infancia_-_hcb_fami_v1.pdf

SERVICIO HCB COMUNITARIO V1
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/go5.mt2_.pp_guia_operativa_del_servicio_hogar_comunitario_de_bienestar_familiar_v1_0.pdf

SERVICIO JARDÍN COMUNITARIO V1
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/go4.mt2_.pp_guia_operativa_del_servicio_jardin_comunitario_-_jc_v1.pdf

SERVICIO EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR v1
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/go1.mt2_.pp_guia_operativa_del_servicio_educacion_inicial_en_el_hogar_v1.pdf

La actualización de la información técnica y administrativa que orienta la operatividad de los servicios debe ser difundida, analizada y apropiada al interior de los equipos de trabajo de las EAS y Madres Comunitarias durante la FASE PREPARATORIA.

Las dudas respecto de la aplicabilidad de los diferentes conceptos que trata la resolución 5537 del 25/11/2024 serán resueltas a través de las acciones de Asistencia Técnica que desarrollará el ICBF.

**4. Orientaciones del componente de salud y nutrición - (entregables) - compras locales**
El 27 de enero de 2025, mediante correo electrónico, la profesional Lina Fernanda Villota, remitió orientaciones generales para la atención en el marco del componente de salud y nutrición:

**FASE PREPARATORIA**
**ENTREGABLES ALIMENTACION Y NUTRICION MODALIDAD COMUNITARIA Y MODALIDAD FAMILIAR:**
Desde el centro zonal con apoyo de profesionales en nutrición de las EAS que cuenten con integralidad se actualizará y construirán los entregables del componente de alimentación y nutrición para cada modalidad y servicios así:

**SERVICIO HCB, Jardines Comunitarios**

- Ciclo de menús
- Análisis de contenido nutricional
- Listado de intercambios.
- Guía de preparaciones
- Documento de estandarización de recetas y porciones (este documento deberá ser diseñado por el profesional nutricionista dietista correspondiente a estos servicios, se aclara que este documento no será elaborado por el Centro Zonal).

**SERVICIO HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, Educación Inicial en el Hogar – EIH**

- Ciclos de menús para cada uno de los grupos etarios.
- Listado de intercambios.

*Para este apartado se realiza la precisión de que el Nivel Nacional – Dirección de Nutrición se encuentra actualizando las Minutas Patrón; el 24 de enero 11 am se recibe desde el nivel nacional orientaciones provisionales de minuta para implementar en el mes de febrero a fin de que se de inicio a la prestación del servicio; desde el centro zonal se identificaron algunas dificultades en la ejecución de la derivación de ciclos de la ración preparada, por lo que se elevara consulta para pedir aclaración de dudas y poder enviar información precisa. Se adjunta correo recibido desde la sede nacional para su conocimiento hasta que se cuente con los insumos de manera oficial.*

Se adjunta en Excel FORMATO COMPOSICION RPP 2025, el cual se implementará para él envió de propuestas de composición RPP de manera mensual los 25 de cada mes (cuando cae sábado o festivo él envió será el día anterior hábil).

- El diligenciamiento debe ser completo y real con lo que se está ejecutando en el servicio, se recuerda que la modalidad es FAMILIAR Y COMUNITARIA y el servicio es HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, EIH.
- El valor de la Ración para Preparar es el que se establece por canasta de ICBF.
- Total, productos alimenticios cuenta con formula que permitirá relacionar la suma del costo de la RPP entregado por cada usuario.
- Se deberá diligenciar el apartado intercambios en caso de presentarse la propuesta y esta cuente con el aval del Centro Zonal.
- En caso de contar con el aval del intercambio se deberá diligenciar el tipo de alimento intercambiado con la cantidad en peso bruto, la medida comercial la define la EAS según la compra de los alimentos y la entrega al usuario dependerá de dicha medida comercial en gramos o cc.
- Se deberá diligenciar de manera mensual y/o bimensual la información de Bienestarina en línea con lo orientado en el anexo 2. (cuando no aplique la entrega se colocará 0 para no alterar la formulación de formato).
- Diligenciar los valores totales promedio.

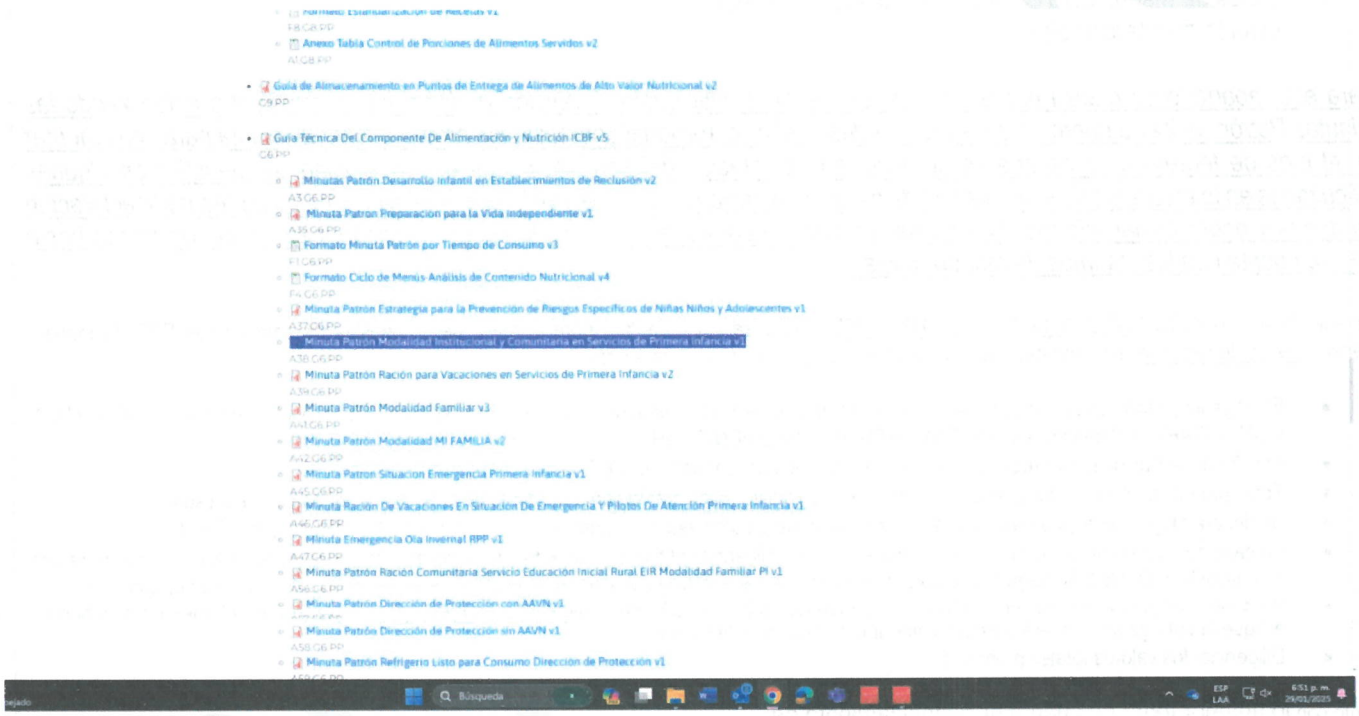
Junto con lo anterior tener en cuenta el diligenciamiento de:

- FORMATO ENTREGA DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS DE PRIMERA INFANCIA V3 o la versión reciente.
- FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIO V4 o la versión reciente.
- FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A UNIDADES DE SERVICIO V3 o la versión reciente.

**IDENTIFICACION EMPAQUE SECUNDARIO V1:** Se adjunta documento de identificación paquete alimentario modalidades de atención a la primera infancia versión 1, en la cual se encuentra especificada la imagen corporativa aprobada por el ICBF que se deberá utilizar durante la entrega de RPP desde el mes de febrero y durante la vigencia 2024. El empaque deberá presentar las siguientes características: a) Fácil manipulación por parte de los usuarios y debe preservar la calidad y el empaque individual de los productos; b) El empaque debe ser flexible, transparente, tipo bolsa de polietileno de baja densidad, calibre; d) Las bolsas deben entregarse selladas; e) El material del empaque debe ser apto para la impresión flexográfica; f) Las dimensiones de acuerdo con los alimentos que la conforman; g) El empaque de embalaje debe ser resistente al transporte y a la manipulación durante su almacenamiento, sin ningún tipo de logos ni texto.

Previa a la entrega de RPP se deberá entregar en el marco del comité técnico operativo modelo de empaque secundario siguiendo las orientaciones del Manual Operativo, minutas contractuales y Manual de Imagen Corporativa del ICBF.

Por otra parte, es importante mencionar que al día de hoy 29 de enero de 2025 no se cuenta cargada de forma oficial modificación a la minuta patrón como se evidencia en el pantallazo adjunto; tampoco se recibe análisis de contenido nutricional ni guía de preparaciones, por parte de sede nacional, documentos que son fundamentales para el ejercicio de planeación de los listados de los alimentos, búsqueda de proveedores y fichas técnicas, etc; razón por la que los centros zonales en conjunto con las profesionales en nutrición de algunas EAS construyeron estos documentos los cuales requieren tiempo para su elaboración.




**CARACTERISTICAS:**

1. El empaque secundario debe permitir la fácil manipulación por parte de los beneficiarios y debe preservar la calidad y el empaque individual de los productos.
2. El empaque debe ser flexible, transparente, tipo bolsa de polietileno de baja densidad, calibre 4.
3. El Peso de resistencia debe corresponder a mínimo 7 Kilogramos y máximo 10 Kilogramos.
4. Cierre por termo sellado o cocido o de forma que impida la salida de los alimentos.
5. El material del empaque debe ser apto para la impresión flexográfica.
6. Las Dimensiones mínimas deberán ser 60 centímetros de largo x 45 centímetros de ancho.
7. El empaque de embalaje debe ser resistente al transporte y a la manipulación durante su almacenamiento.

El empaque secundario debe cumplir con lo dispuesto en las siguientes normas:

- Resolución 005109. Rotulado General.
- NTC 1257 Plásticos. Películas de Polietileno de Baja Densidad para Empaques de Alimentos.

- NTC 1007 Películas de Polietileno de Baja Densidad para Uso General y Aplicación en Empaques que no están en Contacto con Alimentos.
- Decreto 3075 de 1997, Ministerio de Salud, Ley 09/79 y los demás que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

**ROTULADO DE EMPAQUE SECUNDARIO:**

Con el objeto de proteger los productos que componen las Raciones para Preparar, el Proveedor deberá utilizar un empaque secundario que garantice la protección del producto en los procesos de transporte y distribución, el cual contendrá los productos que componen cada ración alimentaria.

Cada empaque secundario deberá llevar impreso en mínimo el 80% del empaque por cara y cara, a dos tintas (negro y verde), de acuerdo con el diseño entregado por la Oficina de Comunicaciones del ICBF y con la siguiente información:

**Cara principal:**

- El nombre del paquete: PAQUETE ALIMENTARIO RACION PARA PREPARAR.
- El nombre de la modalidad: MODALIDADES DE ATENCION PARA LA PRIMERA INFANCIA, Modalidad Familiar y Comunitaria.
- La frase: La leche materna es el mejor alimento para los niños.
- La frase resaltada: "PROHIBIDA SU VENTA".
- El logotipo del ICBF.




**Cara posterior:**

- El nombre del paquete: PAQUETE ALIMENTARIO RACION PARA PREPARAR.
- El nombre de la modalidad: MODALIDADES DE ATENCION PARA LA PRIMERA INFANCIA, Modalidad Familiar y Comunitaria.
- El grupo de edad a la cual va dirigida la modalidad según corresponda:
  - Niñas y niños de 6 a 11 meses 29 días.
  - Niñas y niños de 1 a 2 años 11 meses.

- Niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses.
- Mujeres o personas en gestación o periodo de lactancia.

- La tabla de los alimentos que contiene cada ración, con la denominación del alimento y cantidad en gramos o cc según aplique, según la minuta patrón y lo aprobado por el ICBF.
- La siguiente información institucional: Este es un Programa Gratuito del Estado. Está Prohibido su uso para fines políticos, electorales, comerciales y cualquier otro uso distinto a los establecidos.
- Operador contratista: nombre de la EAS sin el logo.
- Los logotipos de:
  - El logotipo de ICBF.
  - Gobierno de Colombia.
- La frase: Cualquier sugerencia o irregularidad llame a la línea gratuita nacional ICBF 018000918080
- La frase en negrilla o destacada: "Los Recursos del Estado son sagrados".




**Nota 1:** Además de lo anterior, la Entidad Administradora del Servicio debe garantizar que todas las fechas de vencimiento de los alimentos que contiene cada una de las raciones, se encuentre visible y que sea fácilmente verificable sin abrir el paquete.

**Nota 2:** No se permite la inclusión de logos o información adicional.

**Nota 3:** El ICBF entregará el diseño de empaque secundario, el cual se encuentra adjunto al presente correo.

Por lo anterior es pertinente que cada EAS entregue al supervisor del contrato una (1) propuesta que contenga:

1. El detalle de las características del empaque, como mínimo en cuanto a material, calibre, dimensiones, sistema de sellado.
2. Propuesta en cuanto a la presentación (impresión) de la tabla de los alimentos que contiene la ración, esto teniendo en cuenta que puede variar de manera mensual según lo propuesto por la EAS y lo aprobado por el ICBF.
3. Valores presupuestales (bolsa, empaque, sticker etc.)

4. Junto con la propuesta se debera presentar las muestras del empaque secundario de manera física en la oficina del ICBF para ser aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.

**SELECCIÓN DE PROVEEDORES:**

Para la selección de proveedores tener en cuenta los criterios estratégicos, técnicos y comerciales que se mencionan en cada Manual Operativo.

Se recuerda que la EAS debe contar con proveedores locales de los alimentos que se pueden considerar como compra local y la compra se debe realizar directamente con ellos. La guía orientadora para el desarrollo de la estrategia de compras locales *"Establece las acciones y responsabilidades de los distintos actores en todos los niveles organizacionales del ICBF y de las entidades contratadas por este, obligadas a cumplir con las normas legales de compras públicas de alimentos en especial en lo relacionado con pequeños productores locales, productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones, a partir de los lineamientos, guías, instructivos, manuales operativos y términos contractuales, teniendo en cuenta el contexto sobre el cual se desarrolla la estrategia y su posterior aplicación en la derivación de las minutas patrón de alimentos establecidas por la Dirección de Nutrición".*

**Protocolo de selección de proveedores:** para la elaboración de este documento se debe seguir las siguientes orientaciones:

- Objetivo general y específico con el fin de garantizar la calidad de las materias primas y empaques de alimentos que consumen los usuarios.
- Alcance- Priorizar proveedores de la región donde opera el servicio.
- Operario responsable- Establecer criterios de selección de proveedores: cumplimiento, respuesta al incumplimiento, infraestructura, capacitación del personal, parque automotor, operación, calidad, registros sanitarios, conceptos sanitarios vigentes y alimentos con normas de rotulado y etiquetado, precio, servicio al cliente, ubicación, experiencia, disponibilidad, los alimentos importados, deberán contar con el registro sanitario o certificado de importación emitido por la autoridad competente ICA y/o INVIMA.
- Marco teórico: Introducción, resolución con la que se rige.
- Procedimiento: Solicitar información o realizar visitas a proveedores y analizando la información obtenida, determinar el puntaje para cada proveedor de acuerdo con los datos o información obtenidos y a la ponderación realizada, con los resultados, agrupar a los proveedores en categorías que permitan la toma de decisiones para la realización de compras, el desempeño de los proveedores debe evaluarse constantemente, cada vez que los productos ingresan a los servicios.
- Registro de control de materias primas e insumos donde debe contener:
  - Registros de rechazos de materias primas e insumos.
  - Fichas técnicas de materias primas e insumos, suministradas y/o avaladas por el supervisor del contrato o el personal que el delegue.
  - Formatos y registros de auditorías de calidad de proveedores en sus instalaciones.
  - Conceptos sanitarios favorables y vigentes emitidos por la autoridad sanitaria competente para establecimientos donde se fabriquen, procesen, preparen o envasen alimentos.
  - Registro sanitario emitido por la autoridad sanitaria competente, para un alimento.
  - Seguimiento de la calidad de los productos suministrados por los proveedores.
  - Programa de asistencia técnica a proveedores.
  - Registro de asistencia técnica a proveedores.
  - Etiquetas empleadas para indicar el estado de inspección de las materias primas e insumos.
  - Cronograma de auditorías de supervisión, seguimiento y control a proveedores.
- Plan de contingencia.

- **Documentos del transporte:**

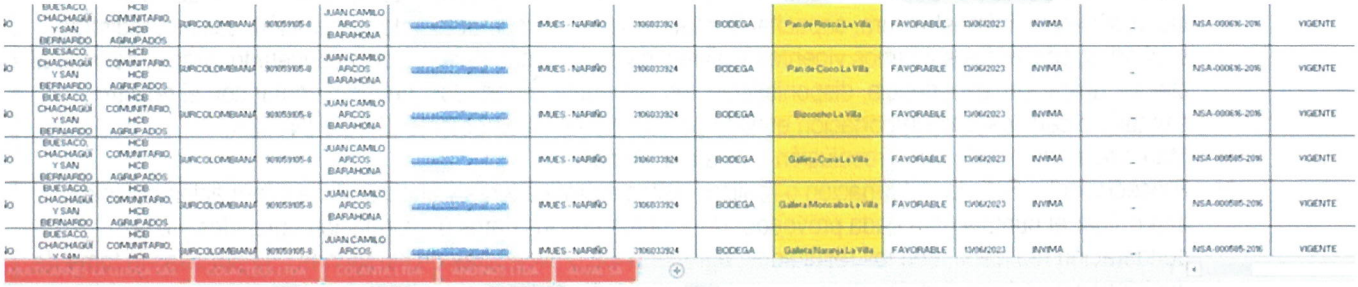
De cada vehículo transportador se deberá adjuntar:

  - Tarjeta de propiedad

- SOAT
- Licencia de conducción de la persona que manejara el vehículo.
- Cedula
- Examen o certificado médico.
- Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura.
- Concepto sanitario del vehículo emitido por la autoridad competente.
- RUNT

- **F9 Formato listado de proveedores de alimentos:**

- Se deberá presentar un (1) solo formato F9, por contrato en los ítems se deberá discriminar la información correspondiente a este.
- En el formato listado de proveedores de alimentos se debera diligenciar por cada proveedor de alimentos las marcas comerciales a suministrar con nombre completo (ARROZ MARCA PEPITO), si se presentan 50 fichas técnicas de marcas comerciales esas mismas deben venir relacionadas en el F9, junto con su RS, PS o NS y en observaciones diligenciado la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
- Cuando se cuente con varios proveedores presentar el F9 con cada proveedor por pestañas, a continuación, se relaciona ejemplo:



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| io | BUESACO, CHACHAGUÍ Y SAN BERNARDO | HCB COMUNITARIO, HCB AGRUPADOS | SURCOLOMBIANA | 901059105-8 | JUAN CAMILO ARCOS BARAHONA | [redacted] | PMUES - NARIÑO | 3106033924 | BODEGA | Pan de Rosca La Villa | FAVORABLE | 13/06/2023 | INVIMA | - | NSA-000616-20% | VIGENTE |
| io | BUESACO, CHACHAGUÍ Y SAN BERNARDO | HCB COMUNITARIO, HCB AGRUPADOS | SURCOLOMBIANA | 901059105-8 | JUAN CAMILO ARCOS BARAHONA | [redacted] | PMUES - NARIÑO | 3106033924 | BODEGA | Pan de Coco La Villa | FAVORABLE | 13/06/2023 | INVIMA | - | NSA-000616-20% | VIGENTE |
| io | BUESACO, CHACHAGUÍ Y SAN BERNARDO | HCB COMUNITARIO, HCB AGRUPADOS | SURCOLOMBIANA | 901059105-8 | JUAN CAMILO ARCOS BARAHONA | [redacted] | PMUES - NARIÑO | 3106033924 | BODEGA | Bizcocho La Villa | FAVORABLE | 13/06/2023 | INVIMA | - | NSA-000616-20% | VIGENTE |
| io | BUESACO, CHACHAGUÍ Y SAN BERNARDO | HCB COMUNITARIO, HCB AGRUPADOS | SURCOLOMBIANA | 901059105-8 | JUAN CAMILO ARCOS BARAHONA | [redacted] | PMUES - NARIÑO | 3106033924 | BODEGA | Galleta Cuca La Villa | FAVORABLE | 13/06/2023 | INVIMA | - | NSA-000585-20% | VIGENTE |
| io | BUESACO, CHACHAGUÍ Y SAN BERNARDO | HCB COMUNITARIO, HCB AGRUPADOS | SURCOLOMBIANA | 901059105-8 | JUAN CAMILO ARCOS BARAHONA | [redacted] | PMUES - NARIÑO | 3106033924 | BODEGA | Galleta Mancaba La Villa | FAVORABLE | 13/06/2023 | INVIMA | - | NSA-000585-20% | VIGENTE |
| io | BUESACO, CHACHAGUÍ Y SAN | HCB COMUNITARIO, HCB | SURCOLOMBIANA | 901059105-8 | JUAN CAMILO ARCOS | [redacted] | PMUES - NARIÑO | 3106033924 | BODEGA | Galleta Naranja La Villa | FAVORABLE | 13/06/2023 | INVIMA | - | NSA-000585-20% | VIGENTE |

- **Fichas técnicas de alimentos:**

Se adjunta Excel denominado "BASE DE DATOS REVISION FT ALIMENTOS", la cual servirá como herramienta para realizar el primer filtro de verificación de la documentación de los alimentos por cada Entidad Administradora de Servicio, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

1. La base está construida por las profesionales en nutrición Deicy Suarez, Diana Patino y Lina Villota de acuerdo con los criterios mínimos exigidos en las fichas técnicas de alimentos de ICBF en sus actuales versiones, las cuales se pueden encontrar publicadas en la página web. (esta base corresponde a una herramienta de trabajo adicional no oficial del ICBF)
2. Cuando la EAS adelante la revisión de las fichas técnicas de los alimentos a utilizar en el servicio, se deberá tener en cuenta que estos deberán cumplir con el 100% de los criterios mínimos para que se puedan aprobar.
3. En caso de que falte algún alimento por agregar en la base, se solicita revisar las fichas técnicas de alimentos del ICBF y completar por medio de pestañas y de acuerdo a la estructura la información que corresponda para realizar la verificación.
4. Es responsabilidad de la EAS estar atentos a cualquier actualización de la documentación emitida por ICBF y así mismo en la medida ir actualizando los requisitos que se adhieran a los mismos.
5. Es responsabilidad de la EAS mantener actualizada la información relacionada con Registro, Permiso o notificación Sanitaria de cada alimento que aplique.

6. Una vez se adelante la revisión de la documentación con esta herramienta, se solicita enviar los alimentos que cumplan al 100% con los criterios que vayan a hacer usados para la debida aprobación por parte del Centro Zonal. (No enviar fichas técnicas de alimentos que no cumplas al 100% con los criterios).
7. Con cada ficha técnica se deberá adjuntar el concepto sanitario favorable o con requerimientos al 75% donde se fabriquen los alimentos o sus materias primas; o contar con el concepto sanitario del establecimiento donde se realiza la compra de los alimentos, emitido por la autoridad sanitaria competente. Este concepto debe ser presentado por el operador junto con los demás documentos.

Ficha del alimento que cumpla los requisitos establecidos por ICBF en los documentos:
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a25.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_cereales_raices_tuberculos_y_platanos_v3.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a27.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_leche_y_productos_lacteos_v3.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a28.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_carnes_huevos_leguminosas_secas_frutos_secos_y_semillas_v4.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a29.g6.pp_fichas_tecnicas_alimentos_grupos_grasas_v3.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a30.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_azucares_v3.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a31.g6.pp_fichas_tecnicas_otros_v2.pdf

**FASE DE EJECUCION**

1. **ELABORACION DE PROTOCOLOS: (CLAROS, BREVES MAX 20 HOJAS)**

- **ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES, PREVALENTES Y ETAS:**

Es importante precisar que estos deben dar respuesta a las siguientes indicaciones:
Objetivo general y específicos.

a. Alcance, ámbito de aplicación.
b. Acciones de prevención.
c. Procedimiento que se adecue a las características de cada UDS, describiendo el paso a paso de forma concreta de las actividades que se deberán ejecutar en caso de presentarse el evento.
d. Todos los documentos anteriormente descritos deben reposar en cada UDS, por tanto, se solicita que la información allí reportada de respuesta a lo solicitado y no sean documentos extensos de difícil consulta y ejecución.
e. Para la elaboración del documento se debe:

- Iniciar con un breve marco teórico correspondiente a la descripción de la enfermedad o actividad.
- Signos y síntomas.
- Cuál es el origen de la enfermedad.
- En caso de presentarse el evento cual es la ruta establecida por la EAS, donde se incluya quienes son los responsables y debe dar respuesta a acciones de seguimiento del evento y si requiere reporte a secretaria de salud.

g. Para el caso de las ETAS y enfermedades inmunoprevenibles se debe notificar a la supervisora del contrato y la Nutricionista del centro zonal, cuando ocurra un evento. (mencionarlo en el protocolo, revisar este apartado según lo mencionado en el manual operativo).
h. La EAS deberá realizar socialización de cada uno de los documentos previamente descritos y contar con los soportes que lo sustenten.
i. Tener en cuenta para el protocolo de enfermedades inmunoprevenibles la adición del esquema de vacunación actualizado.

- **PLAN DE ACCION EN LACTANCIA MATERNA:**

- Para el protocolo de lactancia materna, se deberá tener en cuenta las anteriores consideraciones, incluyendo aquellas que se deben realizar en el marco de la celebración de la semana de la lactancia materna.
- Adjuntar en el protocolo el cronograma de actividades relacionadas con LM que se van a ejecutar desde el mes de mayo hasta lo que dura la vigencia del contrato.
- Tener en cuenta: *las acciones deben desarrollarse en línea con el Plan Decenal de Lactancia Materna 2021 – 2030 y el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la LM.*

- **PROTOCOLO DE MANEJO DE LACTEOS Y MANEJO DE CARNICOS: (protocolo de manejo de carnes aplica para SERVICIO HCB, Jardines Comunitarios y protocolo de manejo de lácteos para los servicios HCB, Jardines Comunitarios, HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, Educación Inicial en el Hogar – EIH):**

Un (1) protocolo de cada proceso que deberá contener:

- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Procedimiento de compra, inspección y recepción de productos.
- Procedimiento de limpieza y desinfección de vehículos y cajas térmicas donde se va a transportar los alimentos.
- Procedimiento de verificación de temperaturas para la conservación de cadena de frio.
- Flujograma del proceso.
- Anexo de formatos para el registro del procedimiento.

- **PROTOCOLO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS:**

La UDS cuenta con máximo 1 mes a partir de la legalización del contrato, para la elaboración del protocolo. En la construcción e implementación del protocolo de suministro de medicamentos, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Autorización para la administración de medicamentos en la UDS y copia de la fórmula médica de niñas y niños.
- Revisión de la fórmula médica: medicamentos prescritos, dosis, frecuencia y vía de suministro, correspondencia de los medicamentos entregados con la fórmula escrita.
- Registro en la carpeta de niñas y niños cuando se realice el suministro de medicamentos, incluyendo fecha, hora, persona que realizó el suministro y observaciones frente a posibles reacciones adversas.
- Almacenamiento: estos medicamentos no deben ubicarse dentro del botiquín, deben estar ubicados en un lugar seguro fuera del alcance de las niñas y los niños, garantizando su conservación.

**ELABORACION DEL PLAN DE SANEAMIENTO BASICO: (PROGRAMAS CLAROS Y BREVES CONTEXTUALIZADOS):**

*"El **Plan de Saneamiento Básico** tiene el propósito de promover la seguridad y la adecuada aplicación de procesos y procedimiento para el control, prevención y eliminación de los focos de contaminación de alimentos, permitiendo la aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura y asegurando la producción de alimentos seguros y nutritivos."*

Por tanto, cada EAS deberá remitir para revisión en las fechas indicadas en cada comité técnico operativo los siguientes documentos:

- **Programa de control de plagas la cual deberá contener la siguiente información:**
  - Objetivo general y específicos con el fin de controlar la presencia y proliferación de plagas roedores.
  - Alcance- actividades realizadas en el servicio de alimentación para controlar la proliferación de plagas.
  - Responsable
  - Definición.
  - Glosario.

- 1.5. Procedimientos: Identificación de focos externa e internamente, control físico de acceso a vectores, control químico mensual.
- 1.6. Formatos de registro de programa de control de vectores y fichas técnicas de los productos empleados físicos y químicos.
- 1.7. Acciones correctivas y plan de contingencia.

- **Programa Agua Segura donde debe contener la siguiente información:**
  - 2.1. Cuenta con objetivo general y específico con el fin de brindar medidas seguras en el abastecimiento de agua potable.
  - 2.2. Alcance- actividades realizadas por el personal respecto al suministro y abastecimiento de agua potable.
  - 2.3. Definiciones: Abastecimiento agua potable, agua potable, desinfección, red de distribución (4)
  - 2.4. Responsables de la limpieza y desinfección, especificar si es funcionario de la empresa o un tercero, cada cuánto se realiza y con qué desinfectante.
  - 2.5. Marco teórico: Introducción, normatividad.
  - 2.6. Procedimientos: Fuentes de agua, sistema de almacenamiento, desinfección, calidad de agua.
  - 2.7. Formatos o fichas de verificación de los procesos realizados.
  - 2.8. Plan de contingencia.

- **Programa de desechos sólidos y líquidos el cual deberá contener la siguiente información:**
  - Objetivo general y específico con el fin de garantizar un ambiente libre de contaminación en función del bienestar de las personas.
  - Alcance- Reducir o evitar el impacto ambiental.
  - Operario responsable- especificar si es contratada empresa externa o del servicio de alimentos, frecuencia con que se realiza
  - Marco teórico: Introducción, resolución con la que se rige.
  - Procedimiento: caracterización de residuos generados, ubicación de recipientes, almacenamiento interno y sistemas de conducción y recolección, clasificación de los residuos, rutas de evacuación, responsables del manejo, ruta de evacuación, frecuencia y horarios para aseo de recipientes y depósitos.
  - Formatos de control y verificación de aplicación de procedimientos.
  - Plan de contingencia del programa de desechos sólidos y líquidos

- **Programa de limpieza y desinfección el cual deberá contener la siguiente información:**
  - Objetivo general y específico con el fin de brindar orientación y herramientas para elaboración del plan de saneamiento básico de limpieza y desinfección.
  - Alcance- Se aplica a todas las superficies, equipos, ambientes, personal e insumos del servicio de alimentos.
  - Responsables de la limpieza y desinfección, especificar si es un tercero o alguien del servicio de alimentos, cada cuánto se realiza y con qué productos.
  - Marco teórico: Introducción, resolución con la que se rige.
  - Procedimiento: tipos de sustancias, descripción y evaluación de detergentes y desinfectantes y recomendaciones para el manejo de sustancias), procedimientos de limpieza y desinfección por zona del servicio de alimentos para ser realizados antes, durante y después de los procesos del mismo (que incluya tiempos y movimientos cuándo, cómo, productos y materiales)
  - Tabla con las concentraciones de limpieza para alimentos y superficies.
  - Formatos o fichas de verificación de los procedimientos realizados, fichas técnicas de los productos utilizados.
  - Plan de contingencia.

De acuerdo con lo establecido en la guía operativa del servicio Comunitario, los protocolos deben ser realizados por unidad de servicio, NO por contrato, y deben estar contextualizados a los servicios

- **Programa de capacitación el cual deberá contener la siguiente información:**
  - Objetivo general y específico: El operador debe realizar un proceso permanente de capacitación al personal manipulador de alimentos y otras personas que estén a cargo del servicio de alimentación.
  - Alcance- Cualificación de los manipuladores de alimentos.
  - Responsable de la asistencia técnica.
  - Marco Teórico: Justificación de la implementación del programa de capacitación.
  - Plan de Capacitación: a) Debe ser mínimo 10 horas anuales y permite garantizar la adecuada implementación del ciclo de menús; b) Determinar los capacitadores; c) Especificar intensidad horaria; d) Temáticas: buenas prácticas higiénicas, buenas prácticas de manufactura, uso de la guía de preparaciones, uso de la lista de intercambio, estandarización de porciones e implementos de servido y adecuada uso de implementos; e) Método y metodología Realizar talleres prácticos evaluativos; f) Evidencia del plan de capacitación: acta de reunión, evidencia fotográfica, evaluaciones, listado de asistencia y otros anexos.
  - Cuando se presente cambio de manipulador de alimentos, se deberá cualificar e intensificar las 10 horas anuales.
  - Formatos de control y verificación de aplicación del plan de asistencia.

**ELABORACION DE MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA:** el cual se estructurará acorde a la lógica de procesos dentro del servicio de alimentos y estará conformado así:

**SERVICIO HCB, Jardines Comunitarios:** recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, personal manipulador de los alimentos.
**SERVICIO HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, Educación Inicial en el Hogar – EIH:** recibo, almacenamiento de alimentos, servido y distribución y personal manipulador de los alimentos.

De cada uno de los anteriores procesos lo siguiente:
- Introducción.
- Objetivo general y objetivos específicos.
- Responsable de la actividad.
- Horario y duración de las actividades.
- Procedimiento.
- Seguimiento.
- Flujograma de actividades.

En el manual de BPM deberá adicionarse al final del documento:
  - Plan de capacitación continuo junto con su cronograma de capacitación (se recuerda que son 10 horas anuales).
  - El plan de capacitación debe contar con un pretest y un post test.
  - La EAS o UDS o UA debe tener en custodia actas, registros fotográficos, listados de asistencia.
- Anexos en caso de que aplique.

**METROLOGIA (VERIFICACIONES INTERMEDIAS):**
Teniendo en cuenta lo acordado en cada comité técnico operativo la EAS debe revisar los equipos antropométricos y de cocina (si aplica) los cuales requieren verificación intermedia y solicitar fecha a la nutricionista del centro zonal, se recuerda que para este proceso la EAS deberá tener en cuenta:

- Las verificaciones intermedias se harán dependiendo del instrumento a verificar, teniendo en cuenta la frecuencia de uso del instrumento y los errores máximos permitidos indicados en el catálogo del fabricante o en el certificado de calibración del instrumento.
- Posterior a este proceso el responsable debe generar una alerta al área responsable de realizar la calibración y/o mantenimiento correctivo, cuando los resultados están por fuera de lo esperado, lo cual será fuente de información para la toma de decisiones frente a la necesidad de una calibración, mantenimiento preventivo, correctivo y/o cambio de equipo.
- Se debe iniciar las verificaciones intermedias a partir de los seis meses de uso cuando el instrumento de medición es nuevo, de lo contrario con una periodicidad de tres meses.
- Para los equipos nuevos es válido el certificado inicial de fabricante o de calibración del fabricante (permite establecer la conformidad de una empresa, producto o servicio con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas).

- **Documentación:**

Se debe mantener en una carpeta todos los documentos físicos o en medio magnético, debidamente actualizados con el fin de permitir su trazabilidad. Esta se debe mantener archivada en el sitio de ubicación del equipo, para fácil acceso y conocimiento de todas las personas involucradas en la prestación del servicio. La información debe incluir:

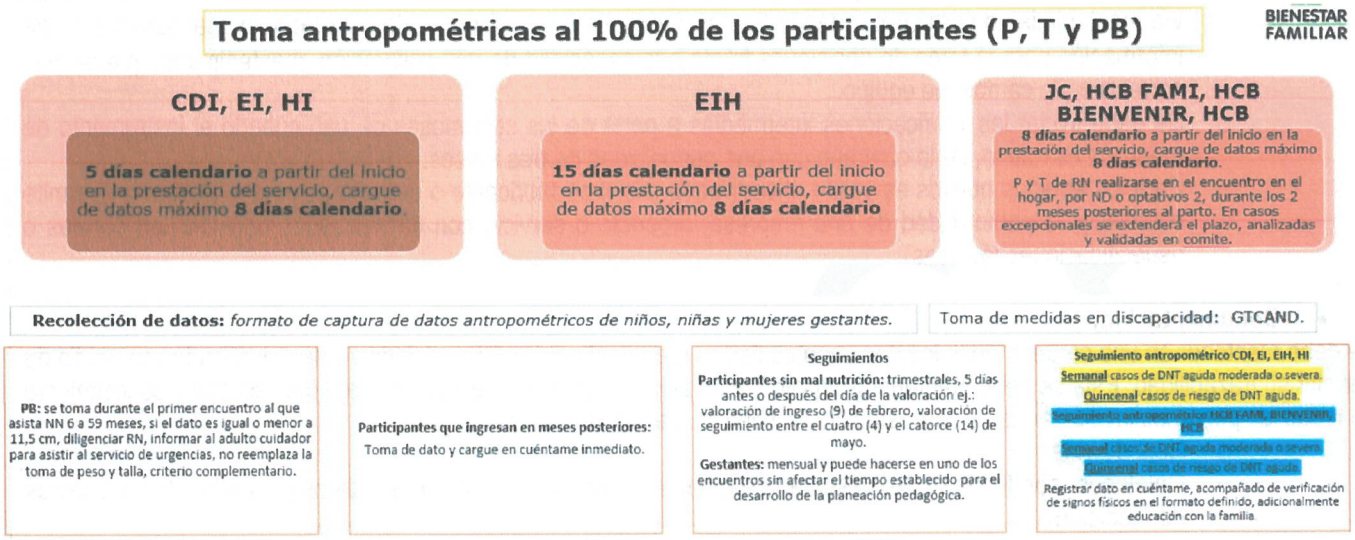
- Hoja de vida.
- Catálogos (son folletos que presentan de manera ordenada descripciones y datos generales de los equipos de medición)
- Instrucciones de uso y almacenamiento del fabricante (cuando las instrucciones de uso y almacenamiento se encuentren en los catálogos o manuales se puede prescindir de este documento).
- Certificados de calibración.
- Verificaciones intermedias para masa y temperatura fecha, resultado, recomendación y responsable de la verificación interna.
- Inspecciones de operación
- Informes de anomalías y posteriores acciones correctivas o reportes de mantenimiento si aplica.

- **Hoja de vida:**

Todos los instrumentos de medición deben contar con una hoja de vida que permita evidenciar su historial y debe considerar los siguientes aspectos:

• Nombre: denominación del instrumento de medición.
• Tipo de equipo: descripción del instrumento.
• Marca: marca del equipo descrito.
• Modelo: nombre o referencia del instrumento asignado por el fabricante.
• Serial o Lote: código asignado por el fabricante.
• Ubicación: lugar donde está localizado para su uso.
• Fecha de calibración: fecha registrada en los certificados de calibración inicial (certificado del fabricante) y/o en uso.
• Verificaciones intermedias: fecha, resultado, recomendación y responsable de la verificación interna.
• Inspecciones de operación: fecha, resultado, recomendación y responsable de la inspección de operación.
• responsable del equipo: nombre de la persona que tenga a su cargo el manejo de los instrumentos de medición.
• Fecha de ingreso: corresponde al año-mes-día en que el equipo o instrumento de medición ingresa al inventario y posteriormente se asigna al responsable.
• Número de placa ICBF (si aplica).

**SEGUIMIENTO NUTRICIONAL:** Tener en cuenta las fechas estipuladas en Manual Operativo para la toma y cargue de datos antropométricos, así mismo revisar y realizar la canalización al sector salud de los casos que presenten DNT Aguda **Moderada** o Severa después de efectuada la toma o seguimiento nutricional o identificación del caso.




**PLAN DE FORMACION A TALENTO HUMANO Y A FAMILIAS:** La EAS deberá presentar el plan de formación con las temáticas a reforzar durante la ejecución del servicio.

**ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL:**

- Las orientaciones se remitirán en el transcurso de la semana una vez se cuenta con el anexo 2 vigencia 2025.

Por parte de la suscrita profesional se creará un enlace en onedrive a fin de que se realice el cargue de la información posteriormente indicada en el orden estricto de cada carpeta cargada ej.:

- **ENTREGABLES COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION:** se deberán cargar los formatos (ciclo de menús, listados de intercambios, análisis de contenido nutricional, guía de preparaciones, acta de estandarización de porciones con manipuladores, documento de estandarización de recetas y porciones) una vez se hayan aprobado y estén siendo ejecutados.
- **SELECCIÓN DE PROVEEDORES:**
  - DOCUMENTOS CONVOCATORIA, CALIFICACION Y SELECCIÓN: en esta carpeta se debe remitir información concerniente al proceso de convocatoria, calificación y finalmente selección de cada uno de los proveedores de alimentos que cumplieron con cada uno de los criterios establecidos por la EAS de acuerdo con las orientaciones emitidas en los documentos de ICBF; la información debe ser coherente y corresponder a lo reportado en el formato f9. mo12.pp_formato_listado_de_proveedores_de_alimentos_v4.
  - DOCUMENTOS PROVEEDORES: En un solo PDF por proveedor (PROVEEDOR MARIA (Cedula de RL, RUT, cámara de comercio, concepto sanitario, certificado proveedor local por parte de secretaria de agricultura departamental si aplica).
  - DOCUMENTOS TRANSPORTE: (VEHICULO PLN 000 en 1 solo PDF (Tarjeta de propiedad, SOAT, Licencia de conducción de la persona que manejara el vehículo, Cedula, Examen o certificado médico., Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura, Concepto sanitario del vehículo emitido por la autoridad competente, RUNT).
  - PROTOCOLO: (Según las indicaciones emitidas anteriormente).

- FORMATO LISTADO PROVEEDORES F9: (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- FICHAS TECNICAS DE ALIMENTOS: Organizar por carpetas ej.: ARROZ BLANCO, HARINA DE MAIZ, FRIJOL, LENTEJA, LECHE UHT, LECHE EN POLVO ETC).

- **PROTOCOLOS:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **PSB Y BPM:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **METROLOGIA – VERIFICACIONES INTERMEDIAS:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **PLAN DE FORMACION A TH Y FAMILIAS:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **SEGUIMIENTO NUTRICIONAL:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **PROPUESTA DE RPP:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **REGISTRO DE INTERCAMBIOS:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).

**5. Orientaciones financieras vigencia 2025**

El informe financiero se debe radicar en físico con todos los documentos que soporten la ejecución financiera del mes, y además cargar la ruta ONE DRIVE establecida para el contrato. Los documentos que debe que debe contener el informe financiero son los siguientes:

a. Informe financiero en los formatos establecidos por el ICBF de acuerdo con la modalidad y que se encuentran en la página web del ICBF.
b. Certificado de cobertura del periodo en evaluación. (por servicio).
c. Planilla de pago del talento Humano del periodo en evaluación, con provisiones y apropiaciones (causación, soporte de pago).
d. Planilla de pago de seguridad social del periodo en evaluación. (PDF y Excel).
e. Reporte del conteo de raciones, refrigerios y complementos no entregados según seguimiento a las planillas RAM y formatos establecidos por el ICBF para la entrega de complementos y refrigerios los cuales se encuentran en la página web del ICBF.
f. Certificado de cumplimiento y pago a proveedores, pago de impuestos, talento humano, parafiscales y obligaciones tributarias. (Certificado de cumplimiento expedido por el Revisor Fiscal, contador y/o Representante Legal).
g. Facturas o documento equivalente que soporten la ejecución del contrato en el periodo que se está evaluando. (causación y egreso)
h. Extracto de la cuenta bancaria del periodo en evaluación en original con firma de la representante legal (no digital), certificación que el extracto bancario corresponde al descargado directamente del portal del banco y conciliación en Excel en donde se determine: No. de factura, proveedor, concepto, mes al cual corresponde el pago.
i. Libros auxiliares. (contabilidad)
j. Consignación rendimientos financieros
k. Propuestas cuando aplique
l. RAM
m. Conteo de RAM por unidad de servicio.
n. Póliza de beneficiarios cuando aplique, con los anexos correspondiente y en Excel en donde se relacione: consecutivo de la aseguradora, número de identificación, nombres y apellidos de los participantes, nombre de la unidad de servicio y nombre de la madre comunitaria.
ñ. Plan de trabajo.

**6. Cronograma para desarrollo fase preparatoria**

Se presenta el siguiente cronograma de actividades durante la fase de alistamiento.

- FORMATO LISTADO PROVEEDORES F9: (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- FICHAS TECNICAS DE ALIMENTOS: Organizar por carpetas ej.: ARROZ BLANCO, HARINA DE MAIZ, FRIJOL, LENTEJA, LECHE UHT, LECHE EN POLVO ETC).

- **PROTOCOLOS:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **PSB Y BPM:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **METROLOGIA – VERIFICACIONES INTERMEDIAS:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **PLAN DE FORMACION A TH Y FAMILIAS:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **SEGUIMIENTO NUTRICIONAL:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **PROPUESTA DE RPP:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **REGISTRO DE INTERCAMBIOS:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).

**5. Orientaciones financieras vigencia 2025**

El informe financiero se debe radicar en físico con todos los documentos que soporten la ejecución financiera del mes, y además cargar la ruta ONE DRIVE establecida para el contrato. Los documentos que debe que debe contener el informe financiero son los siguientes:

a. Informe financiero en los formatos establecidos por el ICBF de acuerdo con la modalidad y que se encuentran en la página web del ICBF.
b. Certificado de cobertura del periodo en evaluación. (por servicio).
c. Planilla de pago del talento Humano del periodo en evaluación, con provisiones y apropiaciones (causación, soporte de pago).
d. Planilla de pago de seguridad social del periodo en evaluación. (PDF y Excel).
e. Reporte del conteo de raciones, refrigerios y complementos no entregados según seguimiento a las planillas RAM y formatos establecidos por el ICBF para la entrega de complementos y refrigerios los cuales se encuentran en la página web del ICBF.
f. Certificado de cumplimiento y pago a proveedores, pago de impuestos, talento humano, parafiscales y obligaciones tributarias. (Certificado de cumplimiento expedido por el Revisor Fiscal, contador y/o Representante Legal).
g. Facturas o documento equivalente que soporten la ejecución del contrato en el periodo que se está evaluando. (causación y egreso)
h. Extracto de la cuenta bancaria del periodo en evaluación en original con firma de la representante legal (no digital), certificación que el extracto bancario corresponde al descargado directamente del portal del banco y conciliación en Excel en donde se determine: No. de factura, proveedor, concepto, mes al cual corresponde el pago.
i. Libros auxiliares. (contabilidad)
j. Consignación rendimientos financieros
k. Propuestas cuando aplique
l. RAM
m. Conteo de RAM por unidad de servicio.
n. Póliza de beneficiarios cuando aplique, con los anexos correspondiente y en Excel en donde se relacione: consecutivo de la aseguradora, número de identificación, nombres y apellidos de los participantes, nombre de la unidad de servicio y nombre de la madre comunitaria.
ñ. Plan de trabajo.

**6. Cronograma para desarrollo fase preparatoria**

Se presenta el siguiente cronograma de actividades durante la fase de alistamiento.

Política Social - CONPOS, Mesas de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar - MIAFF, Mesas de Primera Infancia o aquellas instancias que permitan la articulación frente a la atención integral de la primera infancia en el territorio.

Sin embargo, dentro de los cambios establecidos en el manual técnico de la modalidad familiar y comunitaria, deja también la rresponsabilidad del Centro Zonal cada vez que haya inicio de vigencia de contrato o cambios de la EAS o PDS, para oficiar en máximo el primer mes de atención, al alcalde municipal, con copia a las Secretarías de Educación, Salud, Social o de Participación y Personería Municipal, entre otras; con el fin de presentar los servicios que se están desarrollando en los municipios de su jurisdicción, en el marco de los contratos o convenios realizados con el ICBF.

En dicho oficio deberá relacionar como mínimo:

- Número del contrato y objeto.
- Modalidad y servicio, especificando cantidad de cupos a atender y cupos efectivos a la fecha.
- Tiempos del contrato.
- Horarios de atención.
- Nombre del representante legal de la EAS y coordinador del servicio.
- Nombre de la madre o padre comunitario (cuando aplique).

Se establece como fecha límite, el 28 de febrero de 2025, para que la coordinación realice este acercamiento con las diferentes entidades municipales de Chachagüí.

c. Gestión de espacios físicos y dotación. La EAS debe garantizar las condiciones de calidad de los ambientes educativos y protectores establecidos en las Guías Operativas de los servicios de la modalidad, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

El servicio HCB funciona en la casa de la madre o padre comunitario. En caso de requerirse la apertura de un nuevo HCB, se debe realizar la visita a las instalaciones por parte del Centro Zonal o Regional, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de apertura y cierre de la unidad de servicio de HCB o documento que lo modifique o sustituya.

Los encuentros grupales del servicio HCB FAMI se desarrollan en la casa de la madre o padre comunitario o en el lugar dispuesto de forma voluntaria por la comunidad, adecuado para prestar el servicio.

Respecto a lo anterior, la coordinadora del contrato Magola Gonzalez, expone que el 1 de febrero de 2025, se realizará jornada de limpieza y desinfección en cada unidad, finalizando con esta actividad la semana de la fase de alistamiento

d. Formalización de la población a atender. Por parte de la supervisión contractual, se informa que para la presente vigencia se implementó la estrategia de "prematricula" con el fin de que todos los padres de familia de los potenciales participantes del servicio realicen el proceso de preinscripción en la unidad de servicio de su preferencia y más cercana a su lugar de residencia. Las orientaciones para este proceso fueron enviadas mediante correo electrónico del 16.01.2025 para su implementación hasta el 25 de enero de 2025. Este proceso aplica tanto para los participantes que vienen de continuidad del servicio como los nuevos potenciales beneficiarios que deseen ingresar en la presente vigencia.

Posteriormente, mediante memorando 20251600000006183 del 26.01.2025, la DPI dio nuevas orientaciones y estableció un nuevo plazo para realizar el preregistro hasta el 29.01.2025 y presenta el siguiente cronograma.

| | |
|---|---|
| Etapa de Pre-registro: | 15 al 29 de enero de 2025. |
| Etapa verificación y remisión de base de datos a Regionales: | 30-31 de enero de 2025. |
| Etapa Inicio de Recepción documentos Matricula en Unidad de atención: | 01 de febrero de 2025. |

Tal y como se ha informado a las entidades mediante correo electrónico, las novedades del registro deben ser enviadas al correo soporte.prematricula@icbf.gov.co toda vez que desde el centro zonal no somos administradores de los aplicativos que genera la sede nacional.

Por su parte la EAS expresa que se ha adelantado las acciones para realizar el preregistro, sin embargo, se presentan dificultades relacionadas con la conectividad, no aparecen la totalidad de las unidades de servicio, o no les llega el mensaje de confirmación a los padres de familia. Estos inconvenientes fueron reportados al correo mencionado sin embargo no se ha recibido ninguna solución.

Por parte de la supervisión se informa que, de acuerdo con las orientaciones recibidas por la Dirección Regional y la DPI, la Guía para la Focalización de Usuarios de los Servicios de Primera Infancia versión 4 del 14/12/2022 se encuentra vigente, por lo tanto, la EAS en todo caso debe verificar el cumplimiento de los criterios de focalización y verificarlos datos reportados por las agentes educativas previo al inicio de la atención. Para esto, deberán hacer uso de las herramientas disponibles a la fecha tales como: relación de participantes de continuidad, lista de espera a noviembre, entre otras, y una vez se cuente con el listado de la DPI se enviará a la EAS para que establezcan contacto con las familias y proceder con la formalización del cupo.

e. Elaboración y presentación del presupuesto (Proyección presupuestos iniciales y ajustados). Como se expuso anteriormente, a la fecha no se cuenta con los costos de referencia actualizados para la vigencia 2025, se cuenta en el momento con los valores proyectados con los cuales se costeó el contrato de aportes. (6%).

De manera previa al presente comité, la EAS presentó el presupuesto inicial y ajustado para la vigencia 2025, el cual a la fecha es proyectado ya que no contempla el incremento del SMLV para la vigencia y no se han enviado por parte de la DPI las canastas ajustadas con el SMMLV. Teniendo en cuenta lo anterior, el profesional Jairo Andres Sanchez, realiza la revisión del presupuesto el cual se presenta por servicios y consolidados de acuerdo con el coste del 6%.

Por parte de la entidad FUNFIC, presenta propuesta de redistribución de recursos, del rubro de gastos administrativos así: Gestor Administrado CUENTAME $2.000.000, fotocopias e impresiones y gastos bancarios.

Con base en la revisión realizada por el profesional Jairo Sánchez, el comité se aprueba el presupuesto inicial para la vigencia 2025, y presupuesto ajustado con base en el incremento por ley del 9.5% adelantándonos a los incrementos que se deben proveer por el Departamento de Primera Infancia.

Es importante mencionar que, si bien la guía operativa del **SERVICIO HCB FAMILIA, MUJER E INFANCIA – HCB FAMI,** no dice de manera explícita el manejo de un porcentaje de la población a atender en cada unidad de servicio, en el numeral 3.3.2 **Canasta de atención y costos de referencia,** se refiere:

> *"La estructura de costos del Servicio HCB FAMI está dada por el presupuesto asignado en la canasta de atención. La canasta de los diferentes servicios está diseñada para cumplir con las respectivas acciones y el proceso de acompañamiento descrito en la guía. El valor específico de las canastas se encuentra descritos en los Lineamientos de Programación de cada vigencia"*

Teniendo en cuenta lo anterior, a la revisión de la canasta, el valor del contrato y la estructura de costos 2025 remitida por la Dirección de Primera Infancia, se identifica desde la supervisión y la profesional de apoyo financiero, que, para lograr tener un equilibrio financiero en el contrato de aportes, se sigue conservando el porcentaje "80/20" para la población, es

decir 80% niños y niñas entre 6 meses y 2 años de edad y 20% personas en gestación y participantes de 0 a 6 meses. Este porcentaje no se calcula por unidad de servicio, sino por la totalidad de cupos asignados en el servicio FAMI.
Para el caso del contrato 520010382024, se tiene que en el servicio hay contratadas 09 unidades, sin embargo, hay 1 unidades cerradas que son susceptibles de liberación, por lo tanto, quedan 8 por 15 cupos en cada UDS, para un total de 120 cupos, siendo el 20% 24 cupos. Estos 24 cupos corresponden al grupo de personas en gestación y niños menores de 6 meses.
Con base en lo anterior y lo establecido en la guía de focalización para los servicios de primera infancia, se debe priorizar en todo caso a las personas de "continuidad" en el servicio. De los demás cupos se debe tener en cuenta los criterios prevalentes establecidos en el mismo documento, para definir los ingresos.

El presupuesto inicial aprobado en comité y que está de acuerdo a los recursos según canasta emitida por el departamento de Primera Infancia; se estableció así:

Para el servicio HCB-Tradicional

| | UDS | CUPOS | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 12 | 156 | 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | | | | |
| OBJETO DEL GASTO | FORMA DE RECONOCIMIENTO | Factor de reconocimiento | Costo unit. | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 0 | 200 | | |
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL | |
| REP DE DOTACION | HOG. / AÑO | 1 vez al año | $194.143 | | 2.329.716 | | | | | | | | | | | 2.329.716 | |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | NIÑO / DIA | 200 días | $107 | | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | - | 3.338.400 | |
| ASEO,COMB.Y SERV.P. | HOGAR / DIA | 315 días | $1.625 | | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 292.500 | 6.142.500 | |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD | NIÑO/MES | 10 meses | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS | NIÑO/MES | 11 meses | $1.062 | | 165.672 | 165.672 | 165.672 | 165.672 | 165.672 | 165.672 | 165.672 | 165.672 | 165.672 | 165.672 | 165.672 | 1.822.392 | |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | NIÑO/MES | 12 meses | $1.908 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 3.571.776 | |
| APORTE AL TALENTO HUMANO * | HOGAR / MES | 12 meses | $2.161.793 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 25.941.516 | 311.298.192 | |
| RACION DIA HABIL | NIÑO / DIA | 200 días | $7.701 | | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | - | 240.271.200 | |
| RACION VACACIONES | NIÑO / DIA | 90 días | $2.699 | | | | | | | | | | | | 12.922.440 | 12.922.440 | |
| COSTO HOGAR POR PERIODO | | | | $26.239.164 | $53.680.512 | $51.350.796 | $51.350.796 | $51.350.796 | $51.350.796 | $51.350.796 | $51.350.796 | $51.350.796 | $51.350.796 | $51.350.796 | $39.019.776 | $581.696.516 | |

Para el servicio HCB-FAMI

| | UDS | CUPOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 9 | 120 | 15 | | | | | | | | | | | | |
| OBJETO DEL GASTO | FORMA DE RECONOCIMIENTO | Factor de reconocimiento | Costo unit. | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL | |
| REP DE DOTACION | HOG. / AÑO | 1 vez al año | $90.580 | | 815.220,00 | | | | | | | | | | | 815.220,00 | |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | FAMILIA / MES | 10 meses | $3.946 | | 592.710,00 | 592.710,00 | 592.710,00 | 592.710,00 | 592.710,00 | 592.710,00 | 592.710,00 | 592.710,00 | 592.710,00 | 592.710,00 | | 5.327.100,00 | |
| CUADERNO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMI | NIÑO/MES | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ASEO,COMBUSTIBLE | FAMILIA / MES | 10 meses | $1.162 | | 156.870,00 | 156.870,00 | 156.870,00 | 156.870,00 | 156.870,00 | 156.870,00 | 156.870,00 | 156.870,00 | 156.870,00 | 156.870,00 | | 1.568.700,00 | |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD | NIÑO/MES | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| PÓLIZA DE SEGURO CUPO | NIÑO / MES | 10 meses | $1.062 | | 148.870,00 | 148.870,00 | 148.870,00 | 148.870,00 | 148.870,00 | 148.870,00 | 148.870,00 | 148.870,00 | 148.870,00 | 148.870,00 | | 1.488.700,00 | |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | NIÑO / MES | 12 meses | $7.379 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 996.165,00 | 11.953.980,00 | |
| APORTE AL TALENTO HUMANO * | HOGAR / MES | 12 meses | $1.459.825 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 13.138.425,00 | 157.661.100,00 | |
| RACION DIA HABIL | FAMILIA / MES | 10 meses | $175.620 | | 23.708.700,00 | 23.708.700,00 | 23.708.700,00 | 23.708.700,00 | 23.708.700,00 | 23.708.700,00 | 23.708.700,00 | 23.708.700,00 | 23.708.700,00 | 23.708.700,00 | | 237.087.000,00 | |
| REFRIGERIOS | FAMILIA / ENCUENTRO | 10 meses | $12.701 | | 1.714.685,00 | 1.714.685,00 | 1.714.685,00 | 1.714.685,00 | 1.714.685,00 | 1.714.685,00 | 1.714.685,00 | 1.714.685,00 | 1.714.685,00 | 1.714.685,00 | | 17.146.850,00 | |
| COSTO HOGAR POR PERIODO | | | | 14.134.590,00 | 41.206.088,00 | 40.360.876,00 | 40.360.876,00 | 40.360.876,00 | 40.360.876,00 | 40.360.876,00 | 40.360.876,00 | 40.360.876,00 | 40.360.876,00 | 40.360.876,00 | 14.134.590,00 | 432.993.380,00 | |

De acuerdo a los rubros que contempla el talento humano, teniendo en cuenta la orientación del incremento del 6%

| | | 2025 Incremento del 6% | | |
|---|---|---|---|---|
| CONCEPTOS | | HCB multiple, Jardin Social, Hogar Empresarial y HCB agrupado | HCB tradicional familiar | FAMI |
| SMMLV | | $ 1.378.000 | $ 1.378.000 | $ 689.000 |
| Subsidio de Transporte | Factor | $ 171.720 | $ 0 | $ 171.720 |
| SALUD | 8,500% | $ 117.130 | $ 117.130 | $ 117.130 |
| PENSION | 12,000% | $ 165.360 | $ 165.360 | $ 165.360 |
| ARP | 1,044% | $ 14.386 | $ 14.386 | $ 14.386 |
| CESANTIAS | 8,333% | $ 129.143 | $ 114.833 | $ 71.727 |
| INTERESES CESANTIAS | 1,000% | $ 15.497 | $ 13.780 | $ 8.607 |
| PRIMA | 8,333% | $ 129.143 | $ 114.833 | $ 71.727 |
| PARAFISCALES | 9,000% | $ 129.188 | $ 129.188 | $ 64.593 |
| Dotación (Proporción mensual) /3 al año | | $ 56.866 | $ 56.866 | $ 56.866 |
| vacaciones | 4,167% | $ 57.417 | $ 57.417 | $ 28.708 |
| TOTALES | | $ 2.363.850 | $ 2.161.793 | $ 1.459.825 |

El operador presenta presupuesto ajustado conforme a lo solicitado por el financiero, en la cual se requiere la modificación del rubro de Pólizas correspondiente a la vigencia 2025 y viéndose reflejado al mes de febrero para iniciar su ejecución. Además, se ha actualizado el ajuste del talento humano, aplicando el incremento del 9.5% establecido por la ley para la

vigencia fiscal de 2025. Este ajuste se ha realizado adelantándonos y en espera de las orientaciones de la canasta, con el fin de solicitar los recursos necesarios para su implementación. Se indica a continuación presupuesto ajustado:

Para el servicio HCB-Tradicional

| OBJETO DEL GASTO | FORMA DE RECONOCIMIENTO | Factor de reconocimiento | Costo unit. | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| REP DE DOTACION | HOG / AÑO | 1 vez al año | $194.143 | - | 2.329.716 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2.329.716 |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | NIÑO / DIA | 200 dias | $107 | - | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | 333.840 | - | 3.338.400 |
| ASEO,COMB Y SERV.P. | HOGAR/DIA | 365 dias | $1.625 | - | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 585.000 | 292.500 | 6.142.500 |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGUR | NIÑO/MES | 10 meses | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS | NIÑO/MES | 11 meses | $1.062 | - | 1.822.392 | | | | | | | | | | | 1.822.392 |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | NIÑO/MES | 12 meses | $1.908 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 297.648 | 3.571.776 |
| APORTE AL TALENTO HUMANO* | HOGAR/MES | 12 meses | $2.231.296 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 26.775.552 | 321.306.624 |
| RACION DIA HABIL | NIÑO / DIA | 280 dias | $7.711 | - | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | 24.027.120 | - | 240.271.200 |
| RACION VACACIONES | NIÑO / DIA | 30 dias | $2.633 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 12.322.440 | 12.322.440 |
| COSTO HOGAR POR PERIODO | | | | 27.073.200 | 56.171.268 | 52.019.160 | 52.019.160 | 52.019.160 | 52.019.160 | 52.019.160 | 52.019.160 | 52.019.160 | 52.019.160 | 52.019.160 | 39.666.140 | 591.105.048 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | - 10.008.432 |

Para el servicio HCB-Tradicional, se presenta un déficit por valor de $10.008.432; el cual hace referencia a la necesidad en el ajuste del Talento Humano, según incremento por ley.

Para el servicio HCB-FAMI

| OBJETO DEL GASTO | FORMA DE RECONOCIMIENTO | Factor de reconocimiento | Costo unit. | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| REP DE DOTACION | HOG / AÑO | 1 vez al año | $90.580 | - | 815.220 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 815.220 |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | FAMILIA / MES | 10,5 meses | $3.946 | - | 532.710 | 532.710 | 532.710 | 532.710 | 532.710 | 532.710 | 532.710 | 532.710 | 532.710 | 532.710 | - | 5.327.100 |
| CUADERNO DE ACOMPAÑAMIEN | NIÑO/MES | 10,5 meses | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ASEO,COMBUSTIBLE | FAMILIA / MES | 10,5 meses | $1.162 | - | 156.870 | 156.870 | 156.870 | 156.870 | 156.870 | 156.870 | 156.870 | 156.870 | 156.870 | 156.870 | - | 1.568.700 |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGUR | NIÑO/MES | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| PÓLIZA DE SEGURO CUPO | NIÑO / MES | 11 meses | $1.062 | - | 1.433.700 | | | | | | | | | | | 1.433.700 |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | NIÑO / MES | 12 meses | $7.379 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 996.165 | 11.953.980 |
| APORTE AL TALENTO HUMANO* | HOGAR/MES | 12 meses | $1.532.754 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 13.794.786 | 165.537.432 |
| RACION DIA HABIL | FAMILIA / MES | 10,5 meses | $175.620 | - | 23.708.700 | 23.708.700 | 23.708.700 | 23.708.700 | 23.708.700 | 23.708.700 | 23.708.700 | 23.708.700 | 23.708.700 | 23.708.700 | - | 237.087.000 |
| REFRIGERIOS | FAMILIA / MENSUAL | 10,5 meses | $12.795 | - | 1.714.635 | 1.714.635 | 1.714.635 | 1.714.635 | 1.714.635 | 1.714.635 | 1.714.635 | 1.714.635 | 1.714.635 | 1.714.635 | - | 17.146.350 |
| COSTO HOGAR POR PERIODO | | | | 14.790.951 | 43.152.786 | 40.903.666 | 40.903.666 | 40.903.666 | 40.903.666 | 40.903.666 | 40.903.666 | 40.903.666 | 40.903.666 | 40.903.666 | 14.790.951 | 440.663.462 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | - 7.876.332 |

Para el servicio HCB-FAMI, también se presenta un déficit por valor de $7.876.332; que así mismo que el servicio tradicional, hace referencia al incremento en el rubro de Talento Humano al 9.5% por ley.

De acuerdo a los rubros que contempla el talento humano, teniendo en cuenta la orientación del incremento del 9.5%

| PROYECCION SALARIOS 2025 | | | |
|---|---|---|---|
| CONCEPTOS | | HCB | 12 |
| SMMLV | | 1.423.500,00 | 17.082.000 |
| Subsidio de Transporte | Factor | - | - |
| SALUD | 8,5000% | 120.998,00 | 1.451.976 |
| PENSION | 12,0000% | 170.820,00 | 2.049.840 |
| ARP | 1,0440% | 14.861,00 | 178.332 |
| CESANTIAS | 8,3333% | 118.625,00 | 1.423.500 |
| INTERESES CESANTIAS | 1,0000% | 14.235,00 | 170.820 |
| PRIMA | 8,3333% | 118.625,00 | 1.423.500 |
| PARAFISCALES | 9,0000% | 128.115,00 | 1.537.380 |
| PARAFISCALES VACACIONES | 9,0000% | 5.338,00 | 64.056 |
| Dotación (Proporción mensual) /3 al año | | 56.866,00 | 682.392 |
| vacaciones | 4,1667% | 59.313,00 | 711.756 |
| TOTALES | | 2.231.296,00 | 26.775.552,00 |

| PROYECCION SALARIOS 2025 | | | |
|---|---|---|---|
| CONCEPTOS | | FAMI | 9 |
| SMMLV | | 711.750,00 | 6.405.750 |
| Subsidio de Transporte | Factor | 200.000,00 | 1.800.000 |
| SALUD | 8,5000% | 120.998,00 | 1.088.982 |
| PENSION | 12,0000% | 170.820,00 | 1.537.380 |
| ARP | 1,0440% | 14.861,00 | 133.749 |
| CESANTIAS | 8,3333% | 75.979,00 | 683.811 |
| INTERESES CESANTIAS | 1,0000% | 9.118,00 | 82.062 |
| PRIMA | 8,3333% | 75.979,00 | 683.811 |
| PARAFISCALES | 9,0000% | 64.058,00 | 576.522 |
| PARAFISCALES VACACIONES | 9,0000% | 2.669,00 | 24.021 |
| Dotación (Proporción mensual) /3 al año | | 56.866,00 | 511.794 |
| vacaciones | 4,1667% | 29.656,00 | 266.904 |
| TOTALES | | 1.532.754,00 | 13.794.786,00 |

Estamos a la espera de la actualización de la canasta/2025 para proceder con la elaboración de un presupuesto ajustado, acorde con la ejecución del contrato vigente. Además, solicitamos orientaciones definitivas que guíen la operatividad de los contratos en la vigencia fiscal 2025, con el fin de asegurar una ejecución eficiente y conforme a la normativa aplicable.

f. Selección de proveedores de alimentos. Las orientaciones técnicas respecto a los requisitos que deben cumplir los proveedores fueron abordadas en el punto 4 de la presente acta (componente de salud y nutrición). En todo caso se

recuerda a la EAS realizar el cargue de la información en la ruta asignada por la nutricionista Lina Villota y la aprobación de los proveedores y las fichas técnicas se encuentra sujeta al concepto de la profesional de nutrición del centro zonal.

**7. Cronograma para la construcción de los planes y documentos de los diferentes componentes de atención:**

A continuación, se presenta cronograma de entrega de los documentos, planes y protocolos que orientan la prestación del servicio. Es importante mencionar que, en la presente acta, solo se relacionan las fechas de las entregas de los protocolos, sin embargo, dentro de las guías operativas del servicio comunitario y fami, se especifican otras actividades, de las cuales la EAS deberá presentar los soportes de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.

| Componente | Línea | Actividad | Inicia | Finaliza | Frecuencia | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Familia comunidad y redes** | Línea 1. acompañamiento y fortalecimiento familiar | Ficha de caracterización | Primer mes de atención (febrero) | Segundo mes de atención (marzo) | Una sola vez | Se actualiza ante cambios significativos de la familia.<br>Cuando ingresa un nuevo participante se diligencia |
| | | Pacto de Convivencia | Primer mes de atención (febrero) | | Una sola vez | Se socializa cuando hay nuevos ingresos |
| | | Plan de formación y acompañamiento a familias | Primer mes de atención (febrero) | Segundo mes de atención (marzo) | | Soportes de implementación mensual |
| | Línea 2. movilización de las comunidades alrededor de la protección integral | Plan de articulación interinstitucional | Primer mes de atención (febrero) | Segundo mes de atención (marzo) | Los demás meses se hace la implementación | |
| | | Protocolo de Identificación de alertas amenaza, vulneracion, inobservancia | Socializar fase de alistamiento | Diciembre | Cada tres meses refuerzo (abril, julio, octubre) | |
| **Salud y nutrición** | Línea 2. Educación Alimentaria y Nutricional (EAN) | protocolo Lactancia materna | Primer mes de atención (febrero) | | Los demás meses se hace la implementación | |
| | Línea 3. Prevención de las enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades prevalentes de la primera infancia y enfermedades transmitidas por alimentos. | protocolo prevención enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes y ETAS | Primer mes de atención (febrero) | | Los demás meses se hace la implementación | |
| | Línea 4. Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuidad | Manual de BPM y Saneamiento básico | Primer mes de atención (febrero) | | | |
| | Línea 5. Evaluación y seguimiento del estado nutricional. | cualificación a TH en toma y signos de alarma por DNT | Socializar fase de alistamiento | Diciembre | Cada cuatro meses refuerzo (mayo, septiembre, octubre) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **componente pedagógico** | Línea 1. Proyecto y Planeación Pedagógico | proyecto pedagógico por cada UA | Primer mes de atención (febrero) | Tercer mes de atención (abril) | | |
| | Línea 2. Acciones de Cuidado | Acciones de cuidado | Primer mes de atención (febrero) | Tercer mes de atención (abril) | | Contemplado en el proyecto pedagógico |
| | Línea 3. seguimiento al desarrollo infantil | Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil - Revisada - EVCDI-R. | Tercer mes de atención (abril) | Diciembre | Trimestral (abril, julio, octubre) | |
| **Componente Talento Humano** | Línea 2. Gestión del talento humano | Plan de selección, contratación, inducción | Fase de alistamiento | Diciembre | | Cuando se requiera. Etapa pre-contractual realizar banco de hojas de vida |
| | | Acciones de bienestar y satisfacción | Febrero | Diciembre | Seguimiento (abril, julio, octubre) | Anexo Autocuidado para la Promoción del Bienestar Emocional del Talento Humano |
| | Línea 3. Formación y cualificación | plan de cualificación del talento humano | Primer mes de atención (febrero) | Tercer mes de atención (abril) | Soportes mensuales | Anexo Temáticas para la cualificación del talento humano vinculado a los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral 4 hrs 1 vez al mes |
| **Componente de ambientes educativos y protectores** | Línea 1. Gestión de riesgos de accidentes y desastres | Plan de gestión de riesgos | Primer mes de atención (febrero) | Diciembre | Una sola vez. Presentar soportes de aplicación | Un plan por cada UDS contextualizado |
| **Componente Administrativo y de Gestión** | Línea 2. Acciones para posibilitar la participación ciudadana | Evaluación de percepcion del servicio | Febrero | Diciembre | Dos veces al año (mayo – septiembre) | Presentar soportes de aplicación, análisis de resultados, plan de mejora) |

| CRONOGRAMA PARA LA CONSTRUCCION DE LOS PLANES Y DOCUMENTOS DE LOS COMPONENTES DE ATENCION | | |
|---|---|---|
| ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS | 27 A 31 DE ENERO DE 2025 | COORDINADOR TECNICO |
| ELABORACIÓN Y AJUSTE DE PROTOCOLO DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS | 20 A 13 DE FEBRERO DE 2025 | COORDINADOR GENERAL |
| ELABORACIÓN Y AJUSTE DE PROTOCOLO LACTANCIA MATERNA | 20 A 13 DE FEBRERO DE 2025 | COORDINADOR GENERAL |
| ELABORACIÓN Y AJUSTE DE PROTOCOLO DE BROTES E INMUNOPREVENIBLES | 20 A 13 DE FEBRERO DE 2025 | COORDINADOR GENERAL |
| ELABORACIÓN Y AJUSTE DE PROTOCOLO ADMINISTACION DE MEDICAMENTOS | 20 A 13 DE FEBRERO DE 2025 | COORDINADOR GENERAL |
| ELABORACIÓN Y AJUSTE DE PROTOCOLO MANEJO PRODUCTOS LACTEOS | 20 A 13 DE FEBRERO DE 2025 | COORDINADOR GENERAL |
| ELABORACIÓN Y AJUSTE DE PROTOCOLO MANEJO PRODUCTOS CARNICOS | 20 A 13 DE FEBRERO DE 2025 | COORDINADOR GENERAL |
| ELABORACIÓN Y AJUSTE DE PLAN DE SANEAMIENTO BASICO | 20 A 13 DE FEBRERO DE 2025 | COORDINADOR GENERAL |
| ELABORACIÓN Y AJUSTE DE PROTOCOLO DE ENFERMEDADES PREVALENTES | 20 A 13 DE FEBRERO DE 2025 | COORDINADOR GENERAL |
| ELABORACIÓN Y AJUSTE DE MANUAL BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA | 20 A 13 DE FEBRERO DE 2025 | COORDINADOR GENERAL |
| CRONOGRAMA PLAN DE FORMACION A FAMILIAS | | |
| ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| PACTO DE CONVIVENCIA | FEBRERO DEL 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| TIPOS DE VIOLENCIAS | MARZO DEL 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| CLASES DE VIOLENCIAS Y ACTIVACION DE RUTAS | ABRIL DEL 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES | MAYO DE 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| PAUTAS DE CRIANZA | JUNIO DE 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| CUALIFICACION JUEGO, LA CREACION, LA EXPLORACION Y LA LITERATURA | JULIO DE 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| LA RESILIENCIA EN FAMILIA | AGOSTO DE 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| TRANSITO ARMONICO | SEPTIEMBRE DE 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| SEMANA MUNDIAL DE LA LACTANCIA MATERNA | | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| PROTECCION Y DESARROLLO DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS | OCTUBRE DE 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| AUTONOMIA DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS | NOVIEMBRE DE 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| NO USO DE LA POLVORA | DICIEMBRE DE 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| CRONOGRAMA PLAN DE CUALIFICACION TALENTO HUMANO | | |
| PLANEACION PEDAGOGICA/PACTO DE CONVIVENCIA | FEBRERO DEL 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| PROTOCOLO VULNERACION DE DERECHOS/RUTAS EN LA PRIMERA INFANCIA | MARZO DEL 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| DOCUMENTOS PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES/PREVENCION DE ACCIDENTES | MARZO DEL 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| SEGUIMIENTO AL DESARROLLO ESCALA DE VALORACION | ABRIL DEL 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |
| ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS | DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2025 | COORDINADOR TECNICO/MADRES COMUNITARIAS |

Teniendo en cuenta lo anterior, los protocolos se deberán entregar junto con el informe de actividades mensual, según lo descrito en el cuadro anterior.

## 8. Obligaciones del eje de seguridad y salud en el trabajo

Dentro de las obligaciones contractuales, se encuentran las relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión. Como se mencionó al momento de la revisión de las obligaciones, las orientaciones para el cumplimiento de dichas obligaciones se encuentran en la página de ICBF – contratación. Sin embargo, en el presente comité se hace revisión de las obligaciones del eje de seguridad y salud en el trabajo:

**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. **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. **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. **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. **5** presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. **6** formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Los soportes de cumplimiento de las obligaciones 1, 2, 3 y 5 se deben presentar en el informe técnico del mes de enero de 2025, toda vez que corresponden a la fase de alistamiento. Por su parte la obligación 4 se deben presentar soportes mensuales

del cumplimiento con la entrega de los elementos de protección personal; la obligación 6 se debe presentar el plan, en el mes de febrero y los soportes de ejecución conforme con el cronograma que se proponga en dicho documento.

**9. Varios**

**a. Imagen corporativa**

Se socializa con la EAS el manual de imagen corporativa del ICBF para operadores, contratistas y convenios V5, para que, desde las competencias como entidad, se verifique en cada unidad de servicio el cumplimiento de la misma. Es importante mencionar que, si los avisos de las UDS cumplen con lo establecido en la guía y se encuentran en buen estado, solo se actualizará el logo de la fundación.

**Aviso identificación Hogar Familia, Mujer e Infancia (FAMI)**




- **Dimensiones.**
  Serán determinadas por el espacio disponible para fijar el aviso, de acuerdo con las normas ambientales que rijan en su municipio o ciudad.
- **Fuente.**
  Nunito Sans.

1. **Área de contenido.**
   Área destinada a los textos correspondientes a: título Jardín Social, nombre del Jardín Social (opcional) y canales de comunicación del ICBF (líneas de atención gratuita y página web).
2. **Área de marca.**
   Área destinada a la aplicación de la marca del ICBF y del operador contratista o convenio. Este último con una dimensión hasta el 80 % en proporción a la marca ICBF y siempre debe ir acompañada por el texto: Operador contratista.

**Aviso identificación Hogar Comunitario de Bienestar**




- **Dimensiones.**
  Serán determinadas por el espacio disponible para fijar el aviso, de acuerdo con las normas ambientales que rijan en su municipio o ciudad.
- **Fuente.**
  Verdana.

1. **Área de contenido.**
   Área destinada a los textos correspondientes a: título Jardín Social, nombre del Jardín Social (opcional) y canales de comunicación del ICBF (líneas de atención gratuita y página web).
2. **Área de marca.**
   Área destinada a la aplicación de la marca del ICBF y del operador contratista o convenio. Este último con una dimensión hasta el 80 % en proporción a la marca ICBF y siempre debe ir acompañada por el texto: Operador contratista.

**b. Calendario de atención**

De acuerdo con lo establecido con la guía operativa de la modalidad comunitaria, la atención se brindará por 200 días al año, conforme con el siguiente calendario sugerido por la DPI. Sin embargo, este es provisional y se encuentra a la espera de las orientaciones finales.

| COMUNITARIO | |
|---|---|
| FEBRERO | 20 |
| MARZO | 20 |
| ABRIL | 17 |
| MAYO | 21 |
| JUNIO | 13 |
| JULIO | 23 |
| AGOSTO | 19 |
| SEPTIEMBRE | 22 |
| OCTUBRE | 17 |
| NOVIEMBRE | 18 |
| DICIEMBRE | 10 |
| TOTAL | 200 |

**Decisiones:**
Habiendo finalizado la agenda propuesta, se da por terminado el comité. Los compromisos se registran en el apartado a continuación. Se menciona a los asistentes, que en el mes de enero y una vez se cuente con las orientaciones financieras de la vigencia 2025, se estará convocando al segundo comité técnico operativo en donde se realizará la revisión de las obligaciones contractuales y demás asuntos que se aborden en este espacio. Los soportes de la presente acta se encuentran cargados en la ruta: 2. ACTA 2 del 29.01.2024_1038

| Compromisos / tareas | Responsable(s): Nombre / Cargo o rol | Fechas |
|---|---|---|
| Entregar a las EAS los ciclos de menús y entregables del componente de salud y nutrición | Lina Fernanda Villota / nutricionista CZ | 29 de enero de 2025 |
| Presentar entregables (protocolos) del componente de salud y nutrición, por cada UDS, para revisión de la nutricionista del centro zonal | EAS | 14 de febrero de 2025 |
| Realizar el cargue de proveedores de alimentos, fichas técnicas, y demás documentos para iniciar la prestación del servicio | EAS | 30 de enero de 2025 |
| Realizar el cargue de información de la fase de implementación, del componente de salud y nutrición, conforme con las orientaciones impartidas por la nutricionista del centro zonal. | EAS | 14 de febrero de 2025 |
| Realizas las acciones de articulación interinstitucional a las entidades del municipio donde opera los servicios contratados | Coordinación centro zonal pasto uno | 28 de febrero de 2025 |

| | | |
|---|---|---|
| Realizar las acciones para garantizar el preregistro y focalización conforme con las orientaciones de la DPI | EAS | 31 de enero de 2025 |
| Presentar los soportes de cumplimiento de las obligaciones del eje de seguridad y salud en el trabajo conforme con lo descrito en el punto 8 de la presente acta | EAS | Enero – febrero 2025 |
| Presentar cronograma de actividades de los profesionales de cualificación del servicio HCB y HCB FAMI, conforme con lo establecido en las guías operativas de cada servicio. | EAS | 5 de febrero de 2025 |

**FIRMA ASISTENTES**

| Nombre | Cargo o rol / Dependencia | Entidad | Firma |
|---|---|---|---|
| Martha Lucía Arévalo Caguazango | Coordinadora | ICBF CZ P1 | |
| Johanna Elizabeth Rios Gustin, | supervisora de contrato | ICBF CZ P1 | |
| Jairo Andrés Sánchez Melo | Contratista apoyo al seguimiento a la ejecución financiera | ICBF CZ P1 | |
| Lina Fernanda Villota | Nutricionista | ICBF CZ P1 | |
| Silvana Hernández | Delegada del representante legal | FUNFIC | |
| Magola González | Coordinadora | FUNFIC | |
| Alice Mora | Apoyo financiero | FUNFIC | |
| **Próxima reunión** | **Fecha** | **Hora** | **Lugar** |
| | | | |
| **Colaborador que elabora el acta:** | Johanna Rios Gustin – profesional especializado | | |

| BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO<br>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN<br><br>FORMATO INFORME FINANCIERO HCB | F3.MO15.PP | 12/05/2021 |
|---|---|---|---|
| | | Versión 6 | Página 1 de 1 |
| | | Clasificación de la Información:<br>Pública | |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regional | NARIÑO | | | | | | | Centro Zonal | | | PASTO UNO | | |
| Entidad Administradora del Servicio | FUNDACIÓN FUNFIC | | | | | | | Municipios donde se presta el servicio | | | CHACHAGUI | | |
| N° del convenio | 520010382024 | | Fecha de legalización del convenio | | 29/12/2024 | | | Plazo de ejecución | | Desde: | 29/12/2024 | | |
| | | | | | | | | | | Hasta: | 30/06/2026 | | |
| Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio | 29/12/2024 | | | | | | | Periodo sobre el cual reporta | | Desde: | 1/01/2025 | | |
| | | | | | | | | | | Hasta: | 31/12/2025 | | |

| SERVICIO CONTRATADO | No. DE UNIDADES | No. DE CUPOS CONTRATADOS | | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | ADICIONES | FECHA ADICION | REDUCCIONES | FECHA REDUCCIONES | VALOR FINAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| HCB-Tradicional-Tiempo completo 13 CUPOS | 12 | 156 | | $1.014.089.766 | | | | | $1.014.089.766 |
| HCB-FAMI-Tiempo completo 15 CUPOS | 9 | 135 | | | | | | | |
| TOTALES | 21 | 291 | | TOTALES | 0 | | $0 | | |

| 2. PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIAS DE ATENCION POR PERIODO | | 20 | 15 | 21 | 20 | 12 | 21 | 19 | 20 | 15 | 18 | 8 | 189 |
| Concepto/Mes | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL |
| 1.1. Presupuesto de Ingresos | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos ICBF | $40.373.750 | $93.668.603 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $65.334.842 | $1.014.089.766 |
| Contrapartida 1 valores tecnicos agregados | | | | | | | | | | | | | $0 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS | $40.373.750 | $93.668.603 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $90.523.619 | $65.334.842 | $1.014.089.766 |
| DIAS DE ATENCION POR PERIODO | - | 21 | 16 | 22 | 21 | 13 | 22 | 20 | 21 | 16 | 19 | 9 | 200 |
| CONCEPTO | 1.2. Presupuesto de Gastos | | | | | | | | | | | | |
| DOTACION | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| REPOSICION DOTACION | $0 | $3.144.936 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $3.144.936 |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | $0 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $0 | $8.665.500 |
| CUADERNO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| ASEO,COMB.Y SERV.P. | $0 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $292.500 | $7.711.200 |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS | $0 | $309.042 | $309.042 | $309.042 | $309.042 | $309.042 | $309.042 | $309.042 | $309.042 | $309.042 | $309.042 | $165.672 | $3.256.092 |
| APOYO LLAMADAS TELEFONICAS | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $15.525.756 |
| GASTOS OPERATIVO DE ALISTAMIENTO (madres) | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| GASTOS ADMINISTRATIVO DE ALISTAMIENTO (EAS) | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| APORTE AL TALENTO HUMANO | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $22.737.000 | $272.844.000 |
| SUBSIDIO DE TRANSPORTE | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $18.545.760 |
| S.S. PENSIONES | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $3.472.560 | $41.670.720 |
| S.S. SALUD | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $2.459.730 | $29.516.760 |
| S.S. ARL | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $302.106 | $3.625.272 |
| PARAFISCALES | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $2.131.606 | $25.579.272 |
| PROVISION PRIMA DE SERVICIOS | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $24.282.468 |
| PROVISION VACACIONES | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $947.376 | $11.368.512 |
| PROVISION % A LAS CESANTIA | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $242.823 | $2.913.876 |
| PROVISION CESANTIAS | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $2.023.539 | $24.282.468 |
| PROVISION DOTACION TALENTO HUMANO | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $1.194.182 | $14.330.184 |
| VALOR RACIÓN PREPARA | $0 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $0 | $240.271.200 |
| VALOR RPP | $0 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $0 | $237.087.000 |
| VALOR RPP FORTALECIDA | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $12.322.440 | $12.322.440 |
| * VALOR RACION VACACIONES REGIONALES/REFRIGERIOS | $0 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $0 | $17.146.350 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS | $40.373.754 | $94.886.607 | $91.741.671 | $91.741.671 | $91.741.671 | $91.741.671 | $91.741.671 | $91.741.671 | $91.741.671 | $91.741.671 | $91.741.671 | $53.154.366 | $1.014.089.766 |

OBSERVACIONES:

Firma del Representante Legal

| BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO<br>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN<br><br>FORMATO INFORME FINANCIERO HCB | F3.MO15.PP | 12/05/2021 |
|---|---|---|---|
| | | Versión 6 | Página 1 de 1 |
| | | Clasificación de la Información:<br>Pública | |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Regional** | **NARIÑO** | | | | | **Centro Zonal** | | | **PASTO UNO** | | | | |
| **Entidad Administradora del Servicio** | **FUNDACIÓN FUNFIC** | | | | | **Municipios donde se presta el servicio** | | | **CHACHAGUI** | | | | |
| **N° del convenio** | **520010382024** | | **Fecha de legalización del convenio** | **29/12/2024** | | **Plazo de ejecución** | | | **Desde:** | **29/12/2024** | | | |
| | | | | | | | | | **Hasta:** | **30/06/2026** | | | |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio** | **29/12/2024** | | | | | **Periodo sobre el cual reporta** | | | **Desde:** | **1/01/2025** | | | |
| | | | | | | | | | **Hasta:** | **31/12/2025** | | | |
| **SERVICIO CONTRATADO** | | **No. DE UNIDADES** | **No. DE CUPOS CONTRATADOS** | | **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | **ADICIONES** | **FECHA ADICION** | **REDUCCIONES** | **FECHA REDUCCIONES** | **VALOR FINAL DEL CONTRATO** | | | |
| **HCB-Tradicional-Tiempo completo 13 CUPOS** | | 12 | 156 | | **$581.096.616** | | | | | **$581.096.616** | | | |
| **HCB-FAMI-Tiempo completo 15 CUPOS** | | | - | | | | | | | | | | |
| **TOTALES** | | **12** | **156** | | **TOTALES** | **$ 0** | | **$0** | | | | | |

| 2. PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DIAS DE ATENCION POR PERIODO** | | 19 | 19 | 16 | 20 | 12 | 22 | 18 | 21 | 16 | 17 | 10 | 190 |
| **Concepto/Mes** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** | **TOTAL** |
| **1.1. Presupuesto de Ingresos** | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos ICBF | **$26.239.162** | **$52.462.486** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$51.200.254** | **$581.096.616** |
| Contrapartida 1 valores tecnicos agregados | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| **TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS** | **$26.239.162** | **$52.462.486** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$50.132.746** | **$51.200.254** | **$581.096.616** |
| **DIAS DE ATENCION POR PERIODO** | - | 20 | 20 | 17 | 21 | 13 | 23 | 19 | 22 | 17 | 18 | 10 | 200 |
| **CONCEPTO** | **1.2. Presupuesto de Gastos** | | | | | | | | | | | | |
| DOTACION | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| REPOSICION DOTACION | | $2.329.716 | | | | | | | | | | | **$2.329.716** |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | | **$3.338.400** |
| CUADERNO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| ASEO,COMB.Y SERV.P. | | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $292.500 | **$6.142.500** |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD | | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS | | $165.672 | $165.672 | $165.672 | $165.672 | $165.672 | $165.672 | $165.672 | $165.672 | $165.672 | $165.672 | $165.672 | **$1.822.392** |
| APOYO LLAMADAS TELEFONICAS | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | **$3.571.776** |
| GASTOS OPERATIVO DE ALISTAMIENTO (madres) | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| GASTOS ADMINISTRATIVO DE ALISTAMIENTO (EAS) | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| APORTE AL TALENTO HUMANO | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | $16.536.000 | **$198.432.000** |
| SUBSIDIO DE TRANSPORTE | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| S.S. PENSIONES | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | $1.984.320 | **$23.811.840** |
| S.S. SALUD | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | $1.405.560 | **$16.866.720** |
| S.S. ARL | $172.632 | $172.632 | $172.632 | $172.632 | $172.632 | $172.632 | $172.632 | $172.632 | $172.632 | $172.632 | $172.632 | $172.632 | **$2.071.584** |
| PARAFISCALES | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | $1.550.258 | **$18.603.096** |
| PROVISION PRIMA DE SERVICIOS | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | **$16.535.952** |
| PROVISION VACACIONES | $689.004 | $689.004 | $689.004 | $689.004 | $689.004 | $689.004 | $689.004 | $689.004 | $689.004 | $689.004 | $689.004 | $689.004 | **$8.268.048** |
| PROVISION % A LAS CESANTIA | $165.360 | $165.360 | $165.360 | $165.360 | $165.360 | $165.360 | $165.360 | $165.360 | $165.360 | $165.360 | $165.360 | $165.360 | **$1.984.320** |
| PROVISION CESANTIAS | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | $1.377.996 | **$16.535.952** |
| PROVISION DOTACION TALENTO HUMANO | $682.390 | $682.390 | $682.390 | $682.390 | $682.390 | $682.390 | $682.390 | $682.390 | $682.390 | $682.390 | $682.390 | $682.390 | **$8.188.680** |
| VALOR RACIÓN PREPARA | | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | | **$240.271.200** |
| VALOR RPP | | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| VALOR RPP FORTALECIDA | | | | | | | | | | | | $12.322.440 | **$12.322.440** |
| * VALOR RACION VACACIONES REGIONALES/REFRIGERIOS FAMI | | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| **TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS** | **$26.239.164** | **$53.680.512** | **$51.350.796** | **$51.350.796** | **$51.350.796** | **$51.350.796** | **$51.350.796** | **$51.350.796** | **$51.350.796** | **$51.350.796** | **$51.350.796** | **$39.019.776** | **$581.096.616** |

**OBSERVACIONES:**

1-

**Firma del Representante Legal**

| BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO<br>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN<br><br>FORMATO INFORME FINANCIERO HCB | F3.MO15.PP | 12/05/2021 |
|---|---|---|---|
| | | Versión 6 | Página 1 de 1 |
| | | Clasificación de la Información:<br>Pública | |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Regional** | **NARIÑO** | | | | | **Centro Zonal** | | | **PASTO UNO** | | | | |
| **Entidad Administradora del Servicio** | **FUNDACIÓN FUNFIC** | | | | | **Municipios donde se presta el servicio** | | | **CHACHAGUI** | | | | |
| **N° del convenio** | **520010382024** | | **Fecha de legalización del convenio** | | **29/12/2024** | **Plazo de ejecución** | | | **Desde:** | **29/12/2024** | | | |
| | | | | | | | | | **Hasta:** | **30/06/2026** | | | |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio** | **29/12/2024** | | | | | **Periodo sobre el cual reporta** | | | **Desde:** | **1/01/2025** | | | |
| | | | | | | | | | **Hasta:** | **31/12/2025** | | | |
| **SERVICIO CONTRATADO** | | **No. DE UNIDADES** | **No. DE CUPOS CONTRATADOS** | | **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | **ADICIONES** | **FECHA ADICION** | **REDUCCIONES** | **FECHA REDUCCIONES** | **VALOR FINAL DEL CONTRATO** | | | |
| **HCB-Tradicional-Tiempo completo 13 CUPOS** | | | - | | **$432.993.150** | | | | | **$432.993.150** | | | |
| **HCB-FAMI-Tiempo completo 15 CUPOS** | | 9 | 135 | | | | | | | | | | |
| **TOTALES** | | **9** | **135** | | **TOTALES** | **$ 0** | | **$0** | | | | | |

| 2. PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DIAS DE ATENCION POR PERIODO** | | 9 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 10 | 190 |
| **Concepto/Mes** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** | **TOTAL** |
| **1.1. Presupuesto de Ingresos** | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos ICBF | **$14.134.588** | **$41.206.117** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$14.134.588** | **$432.993.150** |
| Contrapartida 1 valores tecnicos agregados | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| **TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS** | **$14.134.588** | **$41.206.117** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$40.390.873** | **$14.134.588** | **$432.993.150** |
| **DIAS DE ATENCION POR PERIODO** | - | 10 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | 200 |
| **CONCEPTO** | **1.2. Presupuesto de Gastos** | | | | | | | | | | | | |
| DOTACION | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| REPOSICION DOTACION | | $815.220 | | | | | | | | | | | **$815.220** |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | | **$5.327.100** |
| CUADERNO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| ASEO,COMB.Y SERV.P. | | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | | **$1.568.700** |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD | | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | | **$0** |
| PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS | | $143.370 | $143.370 | $143.370 | $143.370 | $143.370 | $143.370 | $143.370 | $143.370 | $143.370 | $143.370 | | **$1.433.700** |
| APOYO LLAMADAS TELEFONICAS | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | **$11.953.980** |
| GASTOS OPERATIVO DE ALISTAMIENTO (madres) | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| GASTOS ADMINISTRATIVO DE ALISTAMIENTO (EAS) | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| APORTE AL TALENTO HUMANO | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | $6.201.000 | **$74.412.000** |
| SUBSIDIO DE TRANSPORTE | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | $1.545.480 | **$18.545.760** |
| S.S. PENSIONES | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | $1.488.240 | **$17.858.880** |
| S.S. SALUD | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | $1.054.170 | **$12.650.040** |
| S.S. ARL | $129.474 | $129.474 | $129.474 | $129.474 | $129.474 | $129.474 | $129.474 | $129.474 | $129.474 | $129.474 | $129.474 | $129.474 | **$1.553.688** |
| PARAFISCALES | $581.348 | $581.348 | $581.348 | $581.348 | $581.348 | $581.348 | $581.348 | $581.348 | $581.348 | $581.348 | $581.348 | $581.348 | **$6.976.176** |
| PROVISION PRIMA DE SERVICIOS | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | **$7.746.516** |
| PROVISION VACACIONES | $258.372 | $258.372 | $258.372 | $258.372 | $258.372 | $258.372 | $258.372 | $258.372 | $258.372 | $258.372 | $258.372 | $258.372 | **$3.100.464** |
| PROVISION % A LAS CESANTIA | $77.463 | $77.463 | $77.463 | $77.463 | $77.463 | $77.463 | $77.463 | $77.463 | $77.463 | $77.463 | $77.463 | $77.463 | **$929.556** |
| PROVISION CESANTIAS | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | $645.543 | **$7.746.516** |
| PROVISION DOTACION TALENTO HUMANO | $511.792 | $511.792 | $511.792 | $511.792 | $511.792 | $511.792 | $511.792 | $511.792 | $511.792 | $511.792 | $511.792 | $511.792 | **$6.141.504** |
| VALOR RACIÓN PREPARA | | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| VALOR RPP | | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $0 | **$237.087.000** |
| VALOR RPP FORTALECIDA | | | | | | | | | | | | $0 | **$0** |
| ***** VALOR RACION VACACIONES REGIONALES/REFRIGERIOS FAMI | | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $0 | **$17.146.350** |
| **TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS** | **$14.134.590** | **$41.206.095** | **$40.390.875** | **$40.390.875** | **$40.390.875** | **$40.390.875** | **$40.390.875** | **$40.390.875** | **$40.390.875** | **$40.390.875** | **$40.390.875** | **$14.134.590** | **$432.993.150** |

**OBSERVACIONES:**

1-

**Firma del Representante Legal**

| BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO<br>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN<br><br>FORMATO INFORME FINANCIERO HCB | F3.MO15.PP | 12/05/2021 |
|---|---|---|---|
| | | Versión 6 | Página 1 de 1 |
| | | Clasificación de la Información:<br>Pública | |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Regional** | **NARIÑO** | | | | | | | **Centro Zonal** | | | **PASTO UNO** | | |
| **Entidad Administradora del Servicio** | **FUNDACIÓN FUNFIC** | | | | | | | **Municipios donde se presta el servicio** | | | **CHACHAGUI** | | |
| **N° del convenio** | **520010382024** | | **Fecha de legalización del convenio** | | **29/12/2024** | | | **Plazo de ejecución** | | **Desde:** | **29/12/2024** | | |
| | | | | | | | | | | **Hasta:** | **30/06/2026** | | |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio** | **29/12/2024** | | | | | | | **Periodo sobre el cual reporta** | | **Desde:** | **1/01/2025** | | |
| | | | | | | | | | | **Hasta:** | **31/12/2025** | | |

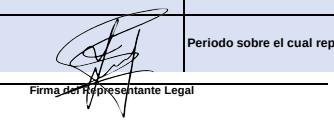
| SERVICIO CONTRATADO | No. DE UNIDADES | No. DE CUPOS CONTRATADOS | | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | ADICIONES | FECHA ADICION | REDUCCIONES | FECHA REDUCCIONES | VALOR FINAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **HCB-Tradicional-Tiempo completo 13 CUPOS** | 12 | 156 | | **$1.014.089.766** | | | | | **$1.014.089.766** |
| **HCB-FAMI-Tiempo completo 15 CUPOS** | 9 | 135 | | | | | | | |
| **TOTALES** | **21** | **291** | | **TOTALES** | **0** | | **$0** | | |

| 2. PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DIAS DE ATENCION POR PERIODO** | | 20 | 15 | 21 | 20 | 12 | 21 | 19 | 20 | 15 | 18 | 8 | 189 |
| **Concepto/Mes** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** | **TOTAL** |
| **1.1. Presupuesto de Ingresos** | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos ICBF | **$40.373.750** | **$93.668.603** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$65.334.842** | **$1.014.089.766** |
| Contrapartida 1 valores tecnicos agregados | | | | | | | | | | | | | **$0** |
| **TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS** | **$40.373.750** | **$93.668.603** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$90.523.619** | **$65.334.842** | **$1.014.089.766** |
| **DIAS DE ATENCION POR PERIODO** | **-** | **21** | **16** | **22** | **21** | **13** | **22** | **20** | **21** | **16** | **19** | **9** | **200** |
| **CONCEPTO** | **1.2. Presupuesto de Gastos** | | | | | | | | | | | | |
| DOTACION | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| REPOSICION DOTACION | $0 | $3.144.936 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$3.144.936** |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | $0 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $866.550 | $0 | **$8.665.500** |
| CUADERNO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| ASEO,COMB.Y SERV.P. | $0 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $741.870 | $292.500 | **$7.711.200** |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS | $0 | $3.256.092 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$3.256.092** |
| APOYO LLAMADAS TELEFONICAS | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | $1.293.813 | **$15.525.756** |
| GASTOS OPERATIVO DE ALISTAMIENTO (madres) | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| GASTOS ADMINISTRATIVO DE ALISTAMIENTO (EAS) | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | **$0** |
| APORTE AL TALENTO HUMANO | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | $23.487.750 | **$281.853.000** |
| SUBSIDIO DE TRANSPORTE | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | **$21.600.000** |
| S.S. PENSIONES | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | $3.587.220 | **$43.046.640** |
| S.S. SALUD | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | $2.540.958 | **$30.491.496** |
| S.S. ARL | $312.081 | $312.081 | $312.081 | $312.081 | $312.081 | $312.081 | $312.081 | $312.081 | $312.081 | $312.081 | $312.081 | $312.081 | **$3.744.972** |
| PARAFISCALES | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | $2.201.979 | **$26.423.748** |
| PROVISION PRIMA DE SERVICIOS | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | **$25.287.732** |
| PROVISION VACACIONES | $978.660 | $978.660 | $978.660 | $978.660 | $978.660 | $978.660 | $978.660 | $978.660 | $978.660 | $978.660 | $978.660 | $978.660 | **$11.743.920** |
| PROVISION % A LAS CESANTIA | $252.882 | $252.882 | $252.882 | $252.882 | $252.882 | $252.882 | $252.882 | $252.882 | $252.882 | $252.882 | $252.882 | $252.882 | **$3.034.584** |
| PROVISION CESANTIAS | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | $2.107.311 | **$25.287.732** |
| PROVISION DOTACION TALENTO HUMANO | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | $1.194.186 | **$14.330.232** |
| VALOR RACIÓN PREPARA | $0 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $0 | **$240.271.200** |
| VALOR RPP | $0 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $0 | **$237.087.000** |
| VALOR RPP FORTALECIDA | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $12.322.440 | **$12.322.440** |
| * VALOR RACION VACACIONES REGIONALES/REFRIGERI | $0 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $0 | **$17.146.350** |
| **TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS** | **$41.864.151** | **$99.324.054** | **$92.923.026** | **$92.923.026** | **$92.923.026** | **$92.923.026** | **$92.923.026** | **$92.923.026** | **$92.923.026** | **$92.923.026** | **$92.923.026** | **$54.479.091** | **$1.031.974.530** |

**OBSERVACIONES:**

1- Se realiza ajuste al presupuesto en los rubros de talento humano con el incremento del 9,54% de acuerdo a Decreto Nacional, por lo que se genera un deficit de recursos con respecto al valor contratado, para la totalidad del contrato por valor de **$17,884,764**.

| 1. INFORMACIÓN GENERAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Regional | NARIÑO | | | Centro Zonal | PASTO UNO | |
| Entidad Administradora del Servicio | FUNDACIÓN FUNFIC | | | Municipios donde se presta el servicio | CHACHAGUI | |
| N° del convenio | 520010382024 | Fecha de legalización del convenio | 29/12/2024 | Plazo de ejecución | Desde: | 29/12/2024 |
| | | | | | Hasta: | 30/06/2026 |
| Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio | 29/12/2024 | | | Periodo sobre el cual reporta | Desde: | 1/01/2025 |
| | | | | | Hasta: | 31/12/2025 |



Firma del Representante Legal

| BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO<br>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN<br><br>FORMATO INFORME FINANCIERO HCB | F3.MO15.PP | 12/05/2021 |
|---|---|---|---|
| | | Versión 6 | Página 1 de 1 |
| | | Clasificación de la Información:<br>Pública | |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regional | NARIÑO | | | Centro Zonal | PASTO UNO | | |
| Entidad Administradora del Servicio | FUNDACIÓN FUNFIC | | | Municipios donde se presta el servicio | CHACHAGUI | | |
| N° del convenio | 520010382024 | Fecha de legalización del convenio | 29/12/2024 | Plazo de ejecución | Desde: | 29/12/2024 | |
| | | | | | Hasta: | 30/06/2026 | |
| Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio | 29/12/2024 | | | Periodo sobre el cual reporta | Desde: | 1/01/2025 | |
| | | | | | Hasta: | 31/12/2025 | |

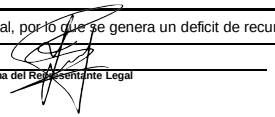
| SERVICIO CONTRATADO | No. DE UNIDADES | No. DE CUPOS CONTRATADOS | | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | ADICIONES | FECHA ADICION | REDUCCIONES | FECHA REDUCCIONES | VALOR FINAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| HCB-Tradicional-Tiempo completo 13 CUPOS | 12 | 156 | | $581.096.616 | | | | | $581.096.616 |
| HCB-FAMI-Tiempo completo 15 CUPOS | | - | | | | | | | |
| TOTALES | 12 | 156 | | TOTALES | $ 0 | | $0 | | |

## 2. PRESUPUESTO

| DIAS DE ATENCION POR PERIODO | | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 0 | 190 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Concepto/Mes | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL |
| **1.1. Presupuesto de Ingresos** | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos ICBF | $26.239.162 | $52.462.486 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $51.200.254 | $581.096.616 |
| Contrapartida 1 valores tecnicos agregados | | | | | | | | | | | | | $0 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS | $26.239.162 | $52.462.486 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $50.132.746 | $51.200.254 | $581.096.616 |
| DIAS DE ATENCION POR PERIODO | - | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | - | 200 |
| CONCEPTO | 1.2. Presupuesto de Gastos | | | | | | | | | | | | |
| DOTACION | | | | | | | | | | | | | $0 |
| REPOSICION DOTACION | | $2.329.716 | | | | | | | | | | | $2.329.716 |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $333.840 | $0 | $3.338.400 |
| CUADERNO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | $0 |
| ASEO,COMB.Y SERV.P. | | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $585.000 | $292.500 | $6.142.500 |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD | | | | | | | | | | | | | $0 |
| PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS | | $1.822.392 | | | | | | | | | | | $1.822.392 |
| APOYO LLAMADAS TELEFONICAS | | | | | | | | | | | | | $0 |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $297.648 | $3.571.776 |
| GASTOS OPERATIVO DE ALISTAMIENTO (madres) | | | | | | | | | | | | | $0 |
| GASTOS ADMINISTRATIVO DE ALISTAMIENTO (EAS) | | | | | | | | | | | | | $0 |
| APORTE AL TALENTO HUMANO | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $17.082.000 | $204.984.000 |
| SUBSIDIO DE TRANSPORTE | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| S.S. PENSIONES | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $2.049.840 | $24.598.080 |
| S.S. SALUD | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $1.451.976 | $17.423.712 |
| S.S. ARL | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $178.332 | $2.139.984 |
| PARAFISCALES | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $1.601.436 | $19.217.232 |
| PROVISION PRIMA DE SERVICIOS | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $17.082.000 |
| PROVISION VACACIONES | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $711.756 | $8.541.072 |
| PROVISION % A LAS CESANTIA | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $170.820 | $2.049.840 |
| PROVISION CESANTIAS | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $1.423.500 | $17.082.000 |
| PROVISION DOTACION TALENTO HUMANO | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $682.392 | $8.188.704 |
| VALOR RACIÓN PREPARA | | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $24.027.120 | $0 | $240.271.200 |
| VALOR RPP | | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| VALOR RPP FORTALECIDA | | | | | | | | | | | | $12.322.440 | $12.322.440 |
| * VALOR RACION VACACIONES REGIONALES/REFRIGERIOS FAMI | | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS | $27.073.200 | $56.171.268 | $52.019.160 | $52.019.160 | $52.019.160 | $52.019.160 | $52.019.160 | $52.019.160 | $52.019.160 | $52.019.160 | $52.019.160 | $39.688.140 | $591.105.048 |

**OBSERVACIONES:**

1- Se realiza ajuste al presupuesto en los rubros de talento humano con el incremento del 9,54% de acuerdo a Decreto Nacional, por lo que se genera un deficit de recursos con respecto al valor contratado, para la modalidad HCB TRADICIONAL por valor de **$10,008,432.**



Firma del Representante Legal

| BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO<br>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN<br><br>FORMATO INFORME FINANCIERO HCB | F3.MO15.PP | 12/05/2021 |
|---|---|---|---|
| | | Versión 6 | Página 1 de 1 |
| | | Clasificación de la Información:<br>Pública | |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Regional | NARIÑO | | | Centro Zonal | PASTO UNO | |
| Entidad Administradora del Servicio | FUNDACIÓN FUNFIC | | | Municipios donde se presta el servicio | CHACHAGUI | |
| N° del convenio | 520010382024 | Fecha de legalización del convenio | 29/12/2024 | Plazo de ejecución | Desde: | 29/12/2024 |
| | | | | | Hasta: | 30/06/2026 |
| Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio | 29/12/2024 | | | Periodo sobre el cual reporta | Desde: | 1/01/2025 |
| | | | | | Hasta: | 31/12/2025 |

| SERVICIO CONTRATADO | No. DE UNIDADES | No. DE CUPOS CONTRATADOS | | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | ADICIONES | FECHA ADICION | REDUCCIONES | FECHA REDUCCIONES | VALOR FINAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| HCB-Tradicional-Tiempo completo 13 CUPOS | | - | | $432.993.150 | | | | | $432.993.150 |
| HCB-FAMI-Tiempo completo 15 CUPOS | 9 | 135 | | | | | | | |
| TOTALES | 9 | 135 | | TOTALES | $ 0 | | $0 | | |

## 2. PRESUPUESTO

| DIAS DE ATENCION POR PERIODO | | 9 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 10 | 190 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Concepto/Mes | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL |
| **1.1. Presupuesto de Ingresos** | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos ICBF | $14.134.588 | $41.206.117 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $14.134.588 | $432.993.150 |
| Contrapartida 1 valores tecnicos agregados | | | | | | | | | | | | | $0 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS | $14.134.588 | $41.206.117 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $40.390.873 | $14.134.588 | $432.993.150 |
| DIAS DE ATENCION POR PERIODO | - | 10 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | 200 |
| CONCEPTO | 1.2. Presupuesto de Gastos | | | | | | | | | | | | |
| DOTACION | | | | | | | | | | | | | $0 |
| REPOSICION DOTACION | | $815.220 | | | | | | | | | | | $815.220 |
| MAT.DIDACT.DE CONSUMO | | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | $532.710 | | $5.327.100 |
| CUADERNO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | $0 |
| ASEO,COMB.Y SERV.P. | | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $156.870 | $0 | $1.568.700 |
| ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD | | | | | | | | | | | | | $0 |
| PÓLIZA DE SEGURO PARA NIÑOS | | $1.433.700 | | | | | | | | | | | $1.433.700 |
| APOYO LLAMADAS TELEFONICAS | | | | | | | | | | | | | $0 |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $996.165 | $11.953.980 |
| GASTOS OPERATIVO DE ALISTAMIENTO (madres) | | | | | | | | | | | | | $0 |
| GASTOS ADMINISTRATIVO DE ALISTAMIENTO (EAS) | | | | | | | | | | | | | $0 |
| APORTE AL TALENTO HUMANO | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $6.405.750 | $76.869.000 |
| SUBSIDIO DE TRANSPORTE | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $1.800.000 | $21.600.000 |
| S.S. PENSIONES | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $1.537.380 | $18.448.560 |
| S.S. SALUD | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $1.088.982 | $13.067.784 |
| S.S. ARL | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $133.749 | $1.604.988 |
| PARAFISCALES | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $600.543 | $7.206.516 |
| PROVISION PRIMA DE SERVICIOS | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $8.205.732 |
| PROVISION VACACIONES | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $266.904 | $3.202.848 |
| PROVISION % A LAS CESANTIA | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $82.062 | $984.744 |
| PROVISION CESANTIAS | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $683.811 | $8.205.732 |
| PROVISION DOTACION TALENTO HUMANO | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $511.794 | $6.141.528 |
| VALOR RACIÓN PREPARA | | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| VALOR RPP | | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $23.708.700 | $0 | $237.087.000 |
| VALOR RPP FORTALECIDA | | | | | | | | | | | | $0 | $0 |
| * VALOR RACION VACACIONES REGIONALES/REFRIGERIOS FAMI | | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $1.714.635 | $0 | $17.146.350 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS | $14.790.951 | $43.152.786 | $40.903.866 | $40.903.866 | $40.903.866 | $40.903.866 | $40.903.866 | $40.903.866 | $40.903.866 | $40.903.866 | $40.903.866 | $14.790.951 | $440.869.482 |

**OBSERVACIONES:**

1- Se realiza ajuste al presupuesto en los rubros de talento humano con el incremento del 9,54% de acuerdo a Decreto Nacional, por lo que se genera un deficit de recursos con respecto al valor contratado, para la modalidad HCB FAMI por valor de **$7,876,332**.

**Firma del Representante Legal**