FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 68002662025
INFORME PERIODICO 2

1. Datos generales

Período del informe	1/03/2025-31/03/2025	Número de contrato/convenio:	68002662025
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	27/02/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 1.919.330.715	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/09/2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MIRIAM ROSELLY CACERES JEREZ - COORDINADORA CENTRO ZONAL ANTONIA SANTOS	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	MIRIAM ROSELLY CACERES JEREZ - COORDINADORA CENTRO ZONAL ANTONIA SANTOS
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	MIRIAM ROSELLY CACERES JEREZ - COORDINADORA CENTRO ZONAL ANTONIA SANTOS	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	28/02/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION PARA LA EQUIDAD, LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR HYPATIA	Cédula o NIT:	900490026- 7
Dirección:	CALLE 10 28 44	Correo electrónico:	lebrijahypatiaeducacioninicial@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	BEATRIZ GUTIERREZ QUINTERO	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	28/02/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	28/02/2025	Fecha expedición R.P.:	27/02/2025
Fecha acta de inicio:	28/02/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	28/02/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	N/A

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	1.919.330.715			
Aporte ICBF	$	1.900.248.244			
Aporte Contratista (si aplica)	$	19.082.471			
No. de CDP:	48325	Fecha CDP:	1802/2025	Valor de CDP:	$ 1.900.248.244
No. de RP:	50225	Fecha RP:	27/02/2025	Valor de RP:	$ 1.900.248.244

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	NO APLICA		Valor Adición:	$	-
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:	NA	Fecha CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	NA	Fecha RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A
Valor adición aporte contratista:	$	-			
Fecha aprobación póliza de la adición	N/A				

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	NO APLICA		Valor disminución :	$	-
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	NA	Fecha CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	NA	Fecha RP disminución :	NA	Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$ 1.919.330.715		
Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	

Forma 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: (i.) Para el primer desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, el cual debe guardar coherencia con los costos de referencia del servicio, y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Aprobación de la contrapartida, cuando aplique, por el supervisor y/o interventor del contrato. c) Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. d) El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los participantes según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. e) Listado de los datos básicos de los participantes de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF f) Acta de visita, ficha y registro fotográfico realizado por el supervisor y/o interventor del contrato (conforme a la Resolución No. 4733 de 2022, o documento que la modifique o sustituya) que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar (Solo aplica cuando el ICBF, para la selección, tuvo en cuenta la sede propia ofertada por la entidad). g) Copia de los contratos celebrados con el talento humano contratado para la ejecución y copia de las certificaciones de vinculación de estos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales. (ii.) Para el segundo desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor. b) Programación de aporte de la contrapartida, cuando aplique, avalados por el
comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor. c) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos). e) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. f) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso en concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. g) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. h) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. i) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a familias que hayan asistido a las jornadas de formación de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas de la modalidad. j) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. k) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). m) Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención. n) Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique. o) 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) p) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamiento a familias y cualificación del talento humano. q) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. r) Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales. (iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto… y ultimo): a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos). e) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia, y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). f) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de la Modalidad y Guías Operativas del servicio correspondiente. g) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. h) Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. i) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamientos a familias y cualificación del talento humano j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. k) Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales. PARÁGRAFO PRIMERO (Centro de Desarrollo Infantil CDI – Hogares Infantiles HI – Educación Inicial Campesina EIC– Educación Inicial Propia e Intercultural (Diaria) – Jardines Interculturales). El monto de los aportes a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente a: para el primer desembolso: se calculará multiplicando el costo de la fase preparatoria, por el número de cupos contratados de acuerdo a la canasta del servicio, más el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por un mes, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica (en los servicios que aplique). b: Para el segundo, tercer desembolso (…): se calculará multiplicando el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por un mes, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. c: Para el último desembolso: se calculará multiplicando el costo de la fase de cierre, por el número de cupos contratados de acuerdo con la canasta del servicio, más el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por un mes, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. PARAGRAFO SEGUNDO: El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. PARÁGRAFO TERCERO. El ICBF realizará un aporte en especie para la atención, representado en los alimentos de alto valor nutricional AAVN suministrados en los términos indicados en el presente contrato. PARÁGRAFO CUARTO. El prestador de los servicios de atención a la primera infancia aportará para la ejecución del contrato la contrapartida cuando haya lugar, y deben ser avalados en el primer comité técnico operativo del contrato. PARÁGRAFO QUINTO. Las solicitudes de desembolso previstas en la presente cláusula deberán ser presentadas por el prestador de los servicios de atención a la primera infancia en el mes correspondiente al desembolso, previa aprobación de los requisitos por la supervisión del contrato, anexando los respectivos soportes, de acuerdo con el procedimiento de

primera infancia en el mes correspondiente al desembolso, previa aprobación de los requisitos por la supervisión del contrato, incluyendo los respectivos soportes, de acuerdo con el procedimiento de legalización de cuentas establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos. PARÁGRAFO SEXTO. La entrega de aportes a que se refiere la presente cláusula se encuentra sujetos a: i) el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones por parte del contratista. PARAGRAFO SEPTIMO: Sin perjuicio de lo anterior, se podrán realizar n desembolsos parciales, cuando a ello hubiere lugar, sujetos a lo siguiente. ii) la presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, iii) la certificación del Supervisor y/o interventor del cumplimiento de las obligaciones contractuales que apliquen para la fecha del mismo. iv) la disponibilidad del respectivo PAC por cada una de las fuentes de financiación (recursos nación y propios), v) la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso de que el pago parcial corresponda al componente de talento humano, deberá acreditarse el cumplimiento de la totalidad de los siguientes requisitos: a) para el primer desembolso: Copia de los contratos celebrados con el talento humano contratado para la ejecución y copia de las certificaciones de vinculación de estos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, y b) para los demás desembolsos: Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidos en el período anterior, registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. En caso de pagos parciales, deberá siempre priorizarse el pago del talento humano. PARÁGRAFO OCTAVO. De las solicitudes de desembolsos presentadas por el prestador de los servicios de atención a la primera infancia, el supervisor podrá realizar el descuento conforme a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad, Guía Operativa del servicio correspondiente sus anexos. PARÁGRAFO NOVENO: El trámite del último pago estará sujeto al cumplimiento de las directrices impartidas por el ICBF, en especial a la presentación de 1) un informe de actividades. 2) un informe de supervisión y/o interventoría de los contratos derivados, si hubiera lugar a ellos,
3) Certificación y soportes donde se acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, salvo que el ICBF disponga procedimiento contrario, en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. PARÁGRAFO DECIMO. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y con el fin de proceder a su liquidación en el término previsto para ello, el prestador de los servicios de atención a la primera infancia deberá entregar al ICBF los siguientes documentos: i) Los informes técnicos y administrativos consolidados que reflejen la ejecución total del contrato. ii) El informe financiero del último mes de ejecución del contrato y el consolidado de toda la ejecución del contrato, que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF, con el fin de determinar los saldos a favor de las partes iii) Copia del extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF para el presente contrato, que incluya los dos últimos meses de ejecución del contrato y los extractos de los meses siguientes hasta que la cuente este en ceros (0) o hasta la liquidación del contrato. iv) Planillas de pago al talento humano, acompañadas del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, correspondientes al último mes de ejecución v) certificado de cobertura que refleje el número de niños, niñas y madres gestantes atendidas durante el último mes de ejecución, junto con la copia de RAM de dicho mes. vi) Reporte generado por el sistema de información de la desvinculación de los participantes, talento humano y UDS del contrato finalizado. vii) entrega de documentos y soportes de gestión de la vigencia del contrato, que defina el supervisor y/o interventor del mismo viii) En caso de que el prestador de los servicios de atención a la primera infancia no continúe con la operación del servicio o de algunas UDS, hará entrega de manera
inventariada de las carpetas con la documentación de los niños y niñas que deben permanecer disponibles en las UDS para su custodia y almacenamiento al prestador de los servicios de atención a la primera infancia que le informe el ICBF. ix) Acta de entrega de la infraestructura propiedad del ICBF objeto del contrato de comodato, de acuerdo a lo estipulado en la "GUIA DE GESTIÓN DE BIENES" o el documento

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
28/02/2025 AL 28/02/2025	**28/02/2025**	**$ 43.351.577,00**	**PRIMER DESEMBOLSO**
01/03/2025 AL 31/03/2025	**17/03/2025**	**$ 230.891.108**	**SEGUNDO DESEMBOLSO**
TOTAL		**$ 274.242.685**	

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

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 260.246.340	$ 43.351.577	$ 216.894.763	26/03/2025 90161925	INICIO TARDIO
2	$ 230.891.108	$ 230.891.108	$ -	26/03/2025 90166725	
3	$ 230.891.108				
4	$ 230.891.108				
5	$ 230.891.108				
6	$ 230.891.108				
7	$ 230.891.108				
8	$ 254.655.256				
TOTALES	$ 1.900.248.244	$ 274.242.685	$ 216.894.763		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 1.900.248.244
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 19.082.471
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 1.919.330.715
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 1.900.248.244
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 19.082.471
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 1.919.330.715
Valor total pagado por el ICBF		$ 274.242.685
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 274.242.685
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ -
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		$ 1.626.005.559,00
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta N/A

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO	96-44-101195402	28/02/2025	30/03/2026
Pago de salarios			28/02/2025	30/09/2028
Calidad del servicio			28/02/2025	30/03/2026
RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL		96-40-101069448	28/02/2025	30/09/2025

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.1 EJE DE CALIDAD			
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	**si**	Oficio de presentacion del Talento humano al supervisor del contrato Relacion del talento humano con perfil y experiencia Hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes Correo con aval de las hojas de vida	**Oficio de presentacion de talento humano se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Preparatoria**
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**si**	Acta de inducción del talento humano listado de asistencia evidencias fotograficas.	**Acta de induccion se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Preparatoria**
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**N/A**	Evaluacion de satisfaccion de los participantes frente al servicio informe con analisis de resultados implementacion de acciones correctivas, preventivas y de mejora	
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**N/A**	Soportes de implementacion del plan de mejora	
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	**N/A**	Mecanismo de recepcion de PQRFS	
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	**N/A**	Certificados de calibracion inicial y periodocos según se soliciten	
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**N/A**	Listado Maestro de documentos.	
3.2 EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**N/A**	Certificado emitido por el RepresetnateLegal	
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	**si**	compromiso de confidencialidad de la informacion con todo el talento humano vinculado al inicio del contrato	**Compromiso de confidencialidad se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Preparatoria**
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	**N/A**	Correo electronico dirigido al supervisor del contrato con copia al referente tecnico donde se informe la ocurrencia. Cargue de mensual de certificado de no ocurrencia	
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**N/A**	Plan de recuperacion y conteingencia	
3.3 EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**N/A**	Designacion expedida por el Representnate Legal del responsable de Seguridad y salud en el trabajo. Hoja de vida del profesional designado con sus respectivos soportes	
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio	**N/A**	Matriz IPVR	

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

3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**si**	Acta de inducion en materia de seguridad y salud en el trabajo, listado de asistencia y evidencia	**Acta de induccion se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--**
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	**N/A**	Matriz de EPP Formatos de entrega de EPP y Dotacion.	
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**N/A**	Certficado medico ocupacional del talento humano contratado. Informe diagnostico de condiciones de salud del talento humano.	**Certificado medico ocupacional se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS**
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**N/A**	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la EAS.	
3.4 EJE AMBIENTAL			
3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**N/A**	Certificación cumplimiento de buenas practicas ambientales.	
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**N/A**	No aplica para la modalidad	
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**	Hojas de seguridad y tarjetas de emergencia de las sustancias quimicas utilizadas.	
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**N/A**	No aplica para la modalidad	
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**	Plan de saneamiento de cada UDS. Registro plan de saneamiento	
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**N/A**	Convenios establecidos con proveedores	
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**N/A**	No aplica para la modalidad	
CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Tecnicos de las respectivas modalidades, y Guia operativa del repectivo 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 se vincule para la prestación del servicio.	**SI**	Acta de comité tecnico operativo del periodo reportado y certificado de cobertura atendida	**Acta de Comité tecnico se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS Fase Preparatoria**
2.2 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Tecnico de la modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral a la primera infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	**SI**	ITAM mensual	**Informe f8 se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS Fase Preparatoria**
2.3 Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**SI**	Correo electronico por parte del RL y respuesta de autorizacion previa verificacio de cumplimiento de requisitos	**Acta de comité tecnico operativo se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS Fase Preparatoria**
2.4 Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	**SI**	Acta de compromiso con Talento humano de no actividades proselitistas	**Acta compromiso tecnico operativo se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS Fase Preparatoria**
2.5 Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios,según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalizacion de cuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	**SI**	En el instrumento que defina ICBF para la focalizacion	**Registro pre matriculo tecnico operativo se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS Fase Preparatoria**
2.6 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF,entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**N/A**	Acta de visita de Supervision y Plan de accion cuando aplique	
2.7 Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones yguías 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 formaciónen 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.	**N/A**	Actas de asistencia tecnica, correos electronicos de asistencia tecnica o listados de asistencia a invitaciones desde la regional. Reporte de la regional sobre vinculacion a convenios del talento humano	
2.8 La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	**SI**	Una certificacion con registro fotografico expedida por el representante Legal ubicada en la calle 30· 31-91 barrio Eloy Valenzuela en Giron.	**Certificado fotografico se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS Fase Preparatoria**

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

2.9 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Plan de acompañamiento y formacion a familias. Plan de cualificacion del talento humano, soportes de ejecucion para cada periodo.	**Cformacion a familias se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6lQBXS Fase Implementacion**
2.10 Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**N/A**	Actas de visita de organismos de control y la implementacion de las recomendaciones, cuando aplique	
2.11 Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**N/A**	Correo electronico a la Supervisora del contrato con copia al referente tecnico del Centro zonal, informando la situacion.	
2.12 Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y las personas en periodo de gestacion, las niñas y los niños y, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Linemaiento Tecnico para la Prevencion de las violencias contra niñas y niños en 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, sustituya o derogue y demás documentos definidos por le ICBF.	**N/A**	Correo electronico a la supervisora con copia al referente tecnico y adjunto el correo o documento de activacion de ruta	
2.13 Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	Aplicación del modelo de Enfoque diferencial de Derechos del ICBF, de acuerdo a los grupos poblacionales atendidos	**se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6lQBXS Fase Implementacion**
2.14 Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , 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).	**N/A**	Oficios de Articulacion, Plan de Articulacion según necesidades y soportes de ejecucion. Acta de participacion en la mesa de primera infancia - MIIAFF	
2.15 Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes 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, o fallecimientos de losparticipantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes 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 participantes 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.	**N/A**	Correo electronico dirigido al supervisor del cotrato con el reporte de presuntos hechos, adjuntando el Formato. En caso de no presentarse situaciones, la EAS debera reportae la no ocurrencia de presuntos hechos.	
2.16 Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en 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 ICBFo los documentos quelos modifiquen o sustituyan.	**SI**	Actas de formacion al talento humano Activacion de rutas	**Evidencias ubicadas en: lcbfgob.shareponint.com…centro zonalantonia santos- documentos de apoyo - carpetas contractuales CT68002662025 INFORME DE SUPERVISION- ANEXOS - FASE PREPARATORIA**
2.17 Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	**N/A**	Verificado por el area finanaciera 2.11.7 en las obligaciones relacionadas con la ejecucion de recursos	
2.18 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	Verificado por el area finanaciera 2.11.8 en las obligaciones relacionadas con la ejecucion de recursos	**Evidencias ubicadas en: lcbfgob.shareponint.com…centro zonalantonia santos- documentos de apoyo - carpetas contractuales CT68002662025 INFORME DE SUPERVISION- ANEXOS - FASE PREPARATORIA**
2.19 Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	**N/A**	Invitacion a la jornada de Socializacion, acta con firmas de asistencia y registro fotogarfico, de acuerdo a la guia de participacion ciudadana.	
2.20 Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un 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 Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	**N/A**	Plan de gestion de calidad establecido por la EAS	
2.21 Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro	**N/A**	Certificado de siniestralidad	

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

2.22 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.	**N/A**	No aplica para el servicio	
2.23 Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	**N/A**	contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda	
2.24 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**N/A**	_____	
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA			
1.1 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 usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	**N/A**	Acta de asamblea inicial de la APHB, Certificado de conformacion de la organización y Listado de asociados vigentes donde se especifique nombre, cedula, el telefono, rol.	
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO			
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al CENTRO ZONAL ANTONIA SANTOS, de la REGIONAL SANTANDER, 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.	**SI**	Certificado de cobertura y RAM	**RAM se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS METAS**
2.1.2. Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO: EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A - FAMILIAR Y COMUNITARIA; UDS: 19; CUPOS: 628; MUNICIPIO: LEBRIJA; ZONA: 1240	**SI**	RAM, Certificado de cobertura atendida	**RAM se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS METAS**
2.1.3. 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.	**SI**	Acta de asamble inicial donde se especifique la gratuidada del servicio	**Acta se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase implementacion**
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los participantes en la UDS.	**NA**	Soporte registro de llamadas telefonicas a familias de niños inasistentes. Otras iniciativas que diseñe la entidad Acta de participacion en mesa de transito armonico	
1.3 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			
2.2.1 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.	**si**	Documentos que evidencien el proceso de caracterizacion Pacto de Convivencia Plan de articulacion interinstitucional y comunitario (primeros dos meses del año),implementado a partir del tercer mes.	**Cartografia ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase implementacion**
2.2.2. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento,resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños.	**N/A**	Plan de formacion y acompañamiento a familias	
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**N/A**	Formato de reporte de presuntos hechos de violencia documentados Actas de capacitacion sobre prevencion de situaciones de violencia sexual Directorio institucional expuesto en la UDS y actualizado Activacion de rutas notificaciones a las autoridades administrtivas Plan de cualificacion del talento humano (trimestral)	**NO SE PRESENTO PARA EL MES EN REPORTADO**
2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			

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

2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	Formato de Verificación de Garantia de Derechos (vacunación, control de crecimiento y desarrollo, afiliación a seguridad social en salud) Soporte afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud Acta de capacitación al Talento Humano en Toma de Medidas Antropometricas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E3%20Salud%20y%20Nutricion%2F3%2E%20Marzo&sortField=LinkFilename&isAscending=true&ga=1
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses deejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	SI	Acta socialización TH Buenas Prácticas manufactura. Certificados médicos aptitud para manipular alimentos de TH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E3%20Salud%20y%20Nutricion%2F3%2E%20Marzo&sortField=LinkFilename&isAscending=true&ga=1
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	SI	Minuta patron RPP y Ración Lista para el Consumo Ciclo de menus Ración Lista para el Consumo aprobado Listado alimentos RPP aprobado.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E3%20Salud%20y%20Nutricion%2F3%2E%20Marzo&sortField=LinkFilename&isAscending=true&ga=1
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	Formato entrega de RPP a participantes Formato entrega refrigerios RLC a participantes Registro fotográfico entrega Refrigerios RLC Registro Fotográfico entrega RPP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E3%20Salud%20y%20Nutricion%2F3%2E%20Marzo&sortField=LinkFilename&isAscending=true&ga=1
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	Formato de proveedores Concepto sanitario proveedor Fichas técnicas de los alimentos Registros/permisos/notificaciones sanitarias de los alimentos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E3%20Salud%20y%20Nutricion%2F3%2E%20Marzo&sortField=LinkFilename&isAscending=true&ga=1
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	SI	Plan de Formacación a Familias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E3%20Salud%20y%20Nutricion%2F3%2E%20Marzo&sortField=LinkFilename&isAscending=true&ga=1
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención.	SI	Acta socialización TH Buenas Prácticas manufactura (encontrado numeral 2.3.2) Certificados médicos aptitud para manipular alimentos de TH (encontrado numeral 2.3.2) Ciclo de menus Ración Lista para el Consumo aprobado (encontrado en numeral 2.3.4)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E3%20Salud%20y%20Nutricion%2F3%2E%20Marzo&sortField=LinkFilename&isAscending=true&ga=1
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guias Operativas guías operativas del servicio correspondiente , en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma.	SI	Formato captura de datos antropometricos de niños y niñas Formato de captura de datos antropométricos de gestantes Formato para la identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda A la fecha no se ha dado la sincronización del aplicativo Cuentáme por lo tanto no hay reportes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E3%20Salud%20y%20Nutricion%2F3%2E%20Marzo&sortField=LinkFilename&isAscending=true&ga=1
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones de la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	N/A	Para el período no se presentaron casos de desnutrición aguda	
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda.	SI	Plan Educación Riesgo Desnutrición Aguda Plan Educación Obesidad	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E3%20Salud%20y%20Nutricion%2F3%2E%20Marzo&sor
2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	N/A	No aplica porque desde el nivel nacional del ICBF no se ha dado línea técnica sobre la coordinación del ICBF con el INS para iniciar el reporte al SIVIGILA del evento 113	
2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	N/A	No aplica para el período	
2.3.13. Reportar a la autoridad en salud y al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	N/A	Para el período no se presentan ETAS	

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

2.4 Obligaciones del componente Proceso Pedagogico			
2.4.1. 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.	**SI**	Proyecto pedagogico. Escaner de seguimiento al desarrollo mensual aplicación de la Escala cualitativa Acta socializacion Jornada Pedagogica . Acta de orientacion pedagogica y evidencia fotografica Evidencias ambientes enriquecidos Ubicado en: icbfcob.sharepoint.com - Centro zonal	**Acta reflexion pedagogica ubica en:** **https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6lQBXS** **Fase implementacion**
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñasdesde 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, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en la Guía Operativa del servicio correspondiente.	**N/A**	La EAS envio correo electronico con Excel de Verificación de niñas y niños que realizaron transito armonico.	
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Técnico de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplicaúnicamente para el servicio Educación Inicial Campesina).	**N/A**	No aplica para la modalidad	
2.4.4. Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).	**N/A**	No aplica para la modalidad	
2.5 Obligaciones del componente Talento Humano			
2.5.1. 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 impartidas por el ICBF.	**SI**	Oficio de presentacion del talento humano. Base de datos del talento humano, Formato F13 Hojas de vida perfil del personal adscrito al servicio con los respectivos soportes académicos y de experiencia laboral. Novedades del talento Humano, se adjunta el cuadro de novedades en el talento. Procedimiento de selección del talento humano Programa de Inducción al talento humano Plan de Capacitación y Plan de VTA al talento humano Plan de Bienestar Laboral al talento humano Ubicado en:	**Oficio F13 ubica en:** **https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6lQBXS** **Fase implementacion**
2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	**SI**	Listado madres, padres comunitarios y/o agentes educativos de transito	**hojas de vida se ubica en:** **https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6lQBXS** **Fase Preparatoria**
2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención deniños 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.	**N/A**	No se contrata el profesional por cuanto no aplica para la modalidad.	
2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos 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	**N/A**	Base de datos del talento humano contratado actualizado.	
2.6 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación			
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en Guías Operativas del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Mecanismo de novedades y situaciones especiales Lista de chequeo mensual de condiciones de infraestructura	**Listado de dotacion se ubica en:** **https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6lQBXS**
2.6.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	**N/A**	Plan de gestion de riesgos de accidentes-protocolo Listado de beneficiarios amparados por la poliza Actas de capacitacion al talento humano	
2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**SI**	Inventarios actualizado	**INVENTARIOS ACTUALIZADOS se ubica en:** **https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--**
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	**N/A**	Correo electronico al supervisor del contrato con copia al referente tecnico	
2.6.5. 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 niñas, niños y mujeres y personas en periodo de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda 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 administrativasexpedidas por el ICBF	**SI**	Acta con formato de inventarios actualizado	**INVENTARIOS ACTUALIZADOS se ubica en:** **https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6lQBXS** **Fase Preparatoria**
2.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**SI**	Actas de entrega de elementos de dotacion según sea el caso	**INVENTARIOS ACTUALIZADOS se ubica en:** **https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6lQBXS** **Fase Preparatoria**
2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	**N/A**	Cumplir el proceso de adquisicion de dotacion cuando aplique	

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

2.6.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**SI**	Se verifica en sitio	**INVENTARIOS ACTUALIZADOS se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS Fase Preparatoria**
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión o el documento que la modifique o sustituya; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato	**SI**	Acta de ajustes razonables con evidencia fotografica	**INVENTARIOS ACTUALIZADOS se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS Fase Preparatoria**
2.6.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	**N/A**	cuando aplique	
2.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS,puestos a disposición de las UDS.	**SI**	Formato de inventarios	**INVENTARIOS ACTUALIZADOS se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--**
2.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	**N/A**	Acta de entrega de dotacion Actas de custodia de dotacion	
2.6.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**N/A**	Reportar la actualizacion de inventario de manera cuatrimestral	
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	**SI**	Reportar la actualizacion de inventario-procedimiento de baj deficnitiva	**INVENTARIOS ACTUALIZADOS se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5IZw?e=6IQBXS Fase Preparatoria**
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	**N/A**	Para el periodo	
2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	**N/A**	Formato identificacion de necesidades de Dotaciòn	
2.6.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte.	**N/A**	Acta de aprobacion de dotacion	
2.7 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
2.7.1. 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	**N/A**	Plan Estrategico actas de socializacion de los servicios de primera infancia	
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	**N/A**	Respuesta a requerimientos con soportes en el plazo dado	
2.8 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.			
2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en estepunto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	Correo electrónico datos punto entrega AAVN	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbryanc%5Fgraciap%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEscritorio%2FCONTRATOS%202025%2F68002662025%20Hypatia%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N%2F2%2E4%20AAVN%2F3%2E%20Marzo&sortField=LinkFilename&isAscending=true&ga=1
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños participantes 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	N/A	No aplica porque no llegó al punto Bienestarina en el mes de Marzo.	
2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	N/A	No aplica porque no llegó al punto Bienestarina en el mes de Marzo.	
2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	N/A	No aplica porque no llegó al punto Bienestarina en el mes de Marzo.	
2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	N/A	No aplica porque no llegó al punto Bienestarina en el mes de Marzo.	
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, 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 participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega	N/A	No aplica porque no llegó al punto Bienestarina en el mes de Marzo.	

2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	N/A	No aplica porque no llegó al punto Bienestarina en el mes de Marzo.	
2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A	No aplica para el período.	
2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	N/A	No aplica para el período	
2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A	No aplica para el período, por que no se realizan visitas al punto por parte de Interventoría.	
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	No aplica para el período	
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría	N/A	No aplica para el período porque no se realizaron visitas de interventoría.	
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	No aplica porque no corresponde a la finalización del contrato.	
2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
2.9.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**SI**	La EAS presenta el informe mensual de compras locales, mediante correo electronico mes vencido donde adjunta los soportes y es avalado por la supervisora del contrato.	**INFORME Y CORREO DE COMPRAS LOCALES se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion**
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	**SI**	Formato de seguimiento compras locales	**INFORME Y CORREO DE COMPRAS LOCALES se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion**
2.10. Obligaciones del registro y presentación de información			
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	**N/A**	Reporte CUENTAME de beneficiarios. Reporte CUENTAM de atenciones priorizadas	informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas 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)	**N/A**	Reporte CUENTAME de la EAS (Razón Social, Representante Legal, datos de contacto)	informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**N/A**	Correo electrónico solicitando actualizacion o cambios de con datos del contrato en el sistema de informacion	informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina ,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	**N/A**	Correo electrónico solicitando actualizacion de datos de UDS	informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	**N/A**	Formato de Georreferenciación	informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario	**N/A**	Reporte CUENTAME cambio de beneficiario	

2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**N/A**	Reporte de procesos de formacion cargados en el sistema de informacion	**informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion**
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas	**N/A**	En el cuentame se evidencia el registro de novedade sde retiros e ingresos de usuarios y atiende las indicaciones dadas.	**informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion**
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**N/A**	En el cuentame se evidencia el registro de novedade sde retiros e ingresos de usuarios y atiende las indicaciones dadas. No se presentan fallecimientos	**informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion**
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**N/A**	el operadore solicita al ICBF el apoyo para solucion de TCKETS	
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios	**N/A**	Listado RAM para el periodo, soportes en medio digital en carpeta ICBF.	**informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion**
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**N/A**	NO APLICA	
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	**N/A**	Formato de confidencialidad	
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándareso lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF.	**N/A**	Reporte CUENTME	**informe reporte de supervisor se ubica en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bryanc_graciap_icbf_gov_co/EuPaVnkz3Z5KmzrYRyKSQiwB3ExuQYdWRS--1Cp2Kq5lZw?e=6lQBXS Fase Implementacion**
2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos			
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	**SI**	**ACTA DE COMITE TECNICO OPERATIVOS**: la EAS presenta en formato ICBF el presupuesto por servicio contratado al supervisor	
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con	**SI**	INFORME FINANCIERO -TECNICO ADMINISTRATIVO : La EAS realiza cargue de los informes en plataforma ONE DRIVE	
2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecucióndel mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	**SI**	PRESENTACION DEL PRESUPUESTO ANTE LA SUPERVISORA	
2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan.	**si**	FORMATO DE ABONO A CUENTA Y CERTIFICACION BANCARIA	
2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**SI**	**INFORME FINANCIERO:** No se reporta uso de recursos para fines diferentes a la ejecucion del presente contrato	
2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**SI**	**INFORME FINANCIERO:** No se reporta uso de recursos para fines diferentes a la ejecucion del presente contrato	
2.11.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**SI**	**INFORME FINANCIERO- PLANILLA DE PROVISIONES:** la EAS presenta en informe financiero formato ICBF la provision de prestaciones sociales del talento humano vinculado y autorizado en comite tecnico operativo	

2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**NA**	FASE PREPARATORIA	
2.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedoresprefieriblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no seaposible 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.	**NA**	FASE PREPARATORIA	
2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos	**NA**	FASE PREPARATORIA	
2.11.1. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	**NA**	**DISPERSION DEL BANCO:** La EAS en el mes de FEBRERO NO genera rendimientos financieros	
2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**N/A**	**INFORME FINANCIERO**: La EAS no reporta recursos de cofinanciacion en el periodo en informes financieros	
2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	**SI**	SE PLICA COMPRAS LOCALES	
2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**SI**	La EAS realiza cargue de los **informes tecnicos. Adminsitrativo y financiero** en plataforma ONE DRIVE e informa a la profesional asignada en cada area sobre el mismo:	
2.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	**NA**	No aplica para el periodo	
2.11.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**SI**	**INFORME FINANCIERO** No se reporta o evidencia uso de los recursos ICBF para actividades diferentes a la ejecucion del contrato	
2.11.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**NO**	No aplica para el periodo	
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS	**NO APLICA**	No aplica para el periodo	
2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	**NO APLICA**	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos	**NO APLICA**	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 11/04/2025

Firma

Nombre Supervisor MIRIAM ROSELLY CACERES JEREZ

Cargo Supervisor

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: MARIA LEIDA LAITON MORENO

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico BRYAN CAMILO GRACIA PEÑA

Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor ADRIANA ROCIO AGUILAR MEJIA

Cargo otro revisor Profesional Universitario

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

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