**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 08009162024**

**INFORME PERIODICO JUNIO - 2025**

## 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | JUNIO | Número de contrato/convenio: | 8009162024 |
| Tipo de contrato/convenio | CONTRATO DE APORTE | Fecha suscripción contrato/convenio: | 31/12/2024 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | $ 2.481.294.374 | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 30/06/2026 |

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) | JENNIFER CASSERES PARDO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO. | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | PAOLA ALVARINO AMADOR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE COORDINADOR CENTRO ZONAL. |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | JENNIFER CASSERES PARDO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO. | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | 18/02/2025 |
| Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | |
| Otros supervisores **(*)** | | Cargos de otros supervisores | |

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

## 3. Datos contratista

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | **ASOCIACION PARA EL ESTUDIO COMPRENSION Y UTILIZACION DE LA INTELIGENCIA - CORPOINTELIGENCIA** | Cédula o NIT: | **900264229-7** |
| Dirección: | **Cra 51a # 41b -91 Barrio La Magdalena_Barranquilla** | Correo electrónico: | gerencia@corpointeligencia.org.co |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | **JENNIFER ANTONIA CHAVEZ JUNCO** | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | **JENNIFER ANTONIA CHAVEZ JUNCO** |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: | | | |

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

## 4. Plazo de duración del contrato/convenio

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desde cuándo: | 31/12/2024 | Hasta cuándo: | 30/06/2026 |
| Fecha aprobación pólizas: | 31/12/2024 | Fecha expedición R.P.: | 31/12/2024 |
| Fecha acta de inicio: | 31/12/2024 | Fecha inicio del contrato/convenio: | 31/12/2024 |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | |
| Fecha aprobación póliza de la prorroga: | | Fecha de terminación: | |

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

## 5. Información presupuestal

| | |
|---|---|
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$ 1.637.584.580** |
| Aporte ICBF | **$ 1.637.584.580** |
| Aporte Contratista (si aplica) | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 109024 | Fecha CDP: | 28/12/2024 | Valor de CDP: | $ 4.400.704 |
| No. de RP: | 292724 | Fecha RP: | 30/12/2024 | Valor de RP: | $ 4.400.704 |
| No. de CDP: | 24725 | Fecha CDP: | 13/01/2025 | Valor de CDP: | $ 1.633.183.876 |
| No. de RP: | 10525 | Fecha RP: | 13/01/2025 | Valor de RP: | $ 1.633.183.876 |
| No. de VF: | 84 | Fecha Certif VF | 28/12/2024 | Valor de VF 2026: | $ 843.709.794 |

### (+) ADICIONES

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha Documento Adición: | N/A | Valor Adición: | N/A |

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: N/A

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No.CDP Adición: | N/A | Fecha CDP Adición: | N/A | Valor CDP Adición: | N/A |
| No. de RP Adición: | N/A | Fecha RP Adición: | N/A | Valor RP Adición: | N/A |

| | |
|---|---|
| Valor adición aporte contratista: | N/A |
| Fecha aprobación póliza de la adición | N/A |

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

### (-) DISMINUCIONES

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha Documento Disminución: | N/A | Valor disminución : | N/A |

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: N/A

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No.CDP disminución : | N/A | Fecha CDP disminución : | N/A | Valor CDP disminución : | N/A |
| No. de RP disminución : | N/A | Fecha RP disminución : | N/A | Valor RP disminución : | N/A |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** | **$ 1.637.584.580** | | |
| Valor anticipo (si aplica): | N/A | Fecha pago anticipo (si aplica): | N/A |
| Porcentaje amortización (si aplica): | N/A | Período facturado: | JUNIO |

Forma de Pago: PAGO MENSUAL

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

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

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

## 7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Observaciones |
|---|---|---|---|
| DICIEMBRE- - 2024 | | | No se realizó solicitud de este desembolso |
| ene-25 | **29/01/2025** | **$ 81.043.392** | |
| feb-25 | **19/02/2025** | **$ 144.852.954** | |
| mar-25 | **31/03/2025** | **$ 144.852.954** | |
| abr-25 | **14/04/2025** | **$ 135.108.570** | |
| Mayo | **15/05/2025** | **$ 139.035.434** | |
| Junio | **12/06/2025** | **$ 101.678.287** | |

## 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 DESEMBOLSO** | **$ 4.400.704** | **0** | **$ 4.400.704** | | No se realizó solicitud de este desembolso |
| 2 DESEMBOLSO | **$ 81.043.392** | **$ 81.043.392** | **$ -** | **29/01/2025 - 18006125** | |
| 3 DESEMBOLSO | **$ 144.852.954** | **$ 144.852.954** | **$ -** | **19/02/2025-37558925** | |
| 4 DESEMBOLSO | **$ 144.852.954** | **$ 144.852.954** | **$ -** | **31/03/2025-90452925** | |
| 5 DESEMBOLSO | **$ 135.108.570** | **$ 135.108.570** | **$ -** | **14/04/2025-112223325** | |
| 6 DESEMBOLSO | **$ 148.101.082** | **$ 139.035.434** | **$ 9.065.648** | **2025-05-15-148320525** | |
| 7 DESEMBOLSO | **$ 122.116.058** | **$ 101.678.287** | **$ 20.437.771** | **2025-06-12-190070625** | Descuento de inejecucio de mayo y jornada pedagogica de feb- junio |
| 8 DESEMBOLSO | **$ 154.597.338** | | **$ 154.597.338** | | |
| 9 DESEMBOLSO | **$ 141.604.826** | | **$ 141.604.826** | | |
| 10 DESEMBOLSO | **$ 151.349.210** | | **$ 151.349.210** | | |
| 11 DESEMBOLSO | **$ 135.108.570** | | **$ 135.108.570** | | |
| 12 DESEMBOLSO | **$ 138.356.698** | | **$ 138.356.698** | | |
| 13 DESEMBOLSO | **$ 136.092.224** | | **$ 136.092.224** | | |
| TOTALES | **$ 1.637.584.580** | **$ 746.571.591** | **$ 891.012.989** | | |

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

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

## 10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

| Concepto | | Valor |
|---|---|---|
| **Valor Inicial del convenio o contrato** | Aporte inicial en dinero por EL ICBF | $ 1.637.584.580 |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | $ - |
| | Aporte inicial en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 1.637.584.580 |
| **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 | $ 1.637.584.580 |
| | Aporte en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | $ - |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 1.637.584.580 |
| Valor total pagado por el ICBF | | $ 746.571.591 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | $ 746.571.591 |
| 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 | | $ 891.012.989 |
| Saldo pendiente por liberar ** | | $ - |

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

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

Fecha estado de cuenta _____

## 12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| Cumplimiento del contrato | **SEGUROS DEL ESTADO** | **85-44-101135250** | **31/12/2024** | **30/12/2026** |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | | | **31/12/2024** | **30/06/2029** |
| Calidad del servicio | | | **31/12/2024** | **30/12/2026** |
| Responsabilidad Civil extracontractual | | **85-40-101061849** | **31/12/2024** | **30/06/2026** |

***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.*



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

**13. Sanciones**

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

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

**14. Cumplimiento de Obligaciones**

| Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| **2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO** | | | |
| **2.1**. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio. | SI | 1.Informe Técnico y Financiero, entrega mensual Registro de Asistencia Mensual (RAM) y registros de coberturas atendidas por UDS. | Para el periodo reportado se dió cumplimiento a la presente obligación a través del inicio del servicio el 03 de febrero del presente año. Durante el mes de **junio,** se brindó atención integral a los niños y niñas vinculados a las 30 unidades de servicio vinculadas al contrato de aportes **8009162024.** Asimismo, se llevó a cabo la repertura de los Meñiques 2 para este período. Igualmente, se suministraron los tiempos de alimentación establecidos por el ICBF, llevando a cabo el seguimiento al cumplimiento de la minuta y la entrega de un paquete vacacional de RPP a los niños y niñas por parte del profesional en Salud y Nutrición. También se desarrollaron las experiencias pedagógicas dispuestas en las planeaciones y la apertura o inicio de los proyectos pedagógicos de cada uno de los Hogares Comunitarios. Se llevó a cabo también, el acompañamiento desde el componente de familia, comunidad y redes, realizando formación a familia desde 4 ejes transversales: *Pautas de crianza, Prevención de violencia psicologica, Manejo y prevención de EDA y ETA y Aprendizaje de experiencias pedagógicas para el manejo del tiempo libre*. Se garantizó la promoción del derecho a la identidad de los 4 usuarios sin documento, de la misma forma, se realizó articulaciones con el SNBF para solicitar acceso a servicios de los distintos entes que permitan fortalecer y favorezcer las atenciones brindadas bajo el marco de educación inicial. |
| **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 Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya. | SI | "1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo,<br>2. Formato diligenciado de Informe Financiero,<br>3. Acta de inicio del contrato<br>4. Acta del primer Comité Técnico Operativo | Para el periodo de junio 2025, se suministró al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte 8009162024, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya. |
| **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. | NA | | Para el periodo reportado la entidad no recibio visitas de personas ajenas a la prestación directa del servicio en las 29 UDS activas en operación en el municipio de Santo Tomás. |
| **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. | N/A | NA | Durante el mes de junio se reporta certificado de no realización de actividades proselitistas o actividades no relacionadas con la prestación del servicio |
| **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 focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto. | SI | Listado de usuarios focalizados | Durante el mes de junio se garantizó la aplicación de los criterios de focalización al momento de identificar, priorizar y dar ingreso a los usuarios en potencia para la modalidad de servicio bajo el cual se encuentra el presente contrato de aportes, dando ingreso a un total de 377 usuarios durante el presente reporte |
| **2.6**. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. | SI | Informe tecnico | Durante el periodo reportado la entidad suministró toda la información requerida por parte del supervisor del contrato al centro zonal |
| **2.7.** Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos. | SI | 1 . Plan de cualificación al Talento Humano<br>2. Actas de cualificación del Talento Humano | Durante el periodo de junio la entidad contó con la participación de la profesional en Salud y Nutrición en la asistencia técnica por parte de la regional a los responsables del punto de entrega de AAVN, sobre el diligenciamiento del formato de control de inventarios. La toma de asistencia fue virtual, por lo que no se cuenta con soporte para anexar a la presente obligación |
| **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 | | La entidad cuenta con oficina ubicada en la carrera Cra 5a # 41b -91 Barrio La Magdalena_Barranquilla |
| **2.9**. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya. | SI | 1. Plan de formación dirigido a las Familias<br>2. Plan de formación dirigido al Talento Humano" | Durante el mes de junio, la entidad llevó a cabo la socialización de la prevención de la violencia psicologica, con las familias, con la finalidad de brindar a las familias herramientas conceptuales y prácticas que les permitan identificar, prevenir y actuar frente a situaciones de violencia psicológica en el entorno familiar, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la comunicación asertiva y el bienestar emocional de niñas y niños |
| **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 | | No se reportan para el periodo en mención requerimientos ni hallazgos por parte del supervisor del contrato y los entes de vigilancia. |
| **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 | | Durante el mes de junio, no se presentaron situaciones atipicas o extraordinarias durante la implementación del servicio que pusieron en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. |
| **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 personas en periodo de gestación, 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 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 ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF. | SI | Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidentes y fallecimientos. | Durante el mes de junio, no se presentaron en las UDS situaciones que pusieron en riesgo la integridad de los niños y niñas vinculados al programa. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.13.** Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA 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 | 1 Directorio del SNBF.<br>2. Reporte de cuentame de lo sniños autoreconocidos como etnicos<br>3. Acta de concertación con comunidades etnicas<br>4. En caso de no tener poblacion etnica - Certificacion de no tener esta poblacion | Durante el periodo, en la entidad no se atendieron beneficiarios pertenecientes a grupos etnicos o minoritarios, para ello, se anexa ante el presente informe como soporte de revisión el certificado de no atención a población étnica. |
| **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 ey 1804 de 2016). | SI | 1. Acta de articulacion con la Registraduria, ESE Municipal.<br>2. Directorio de Instituciones del muncipio. 3 Rutas de atencion. 4 Activacion de la ruta de atencion. 5 Acta de formacion a familias□ | Para el periodo reportado en la entidad se llevó a cabo la articulación con la secretaria de recreación y deporte municipal, con la finalidad de solicitar una jornada de recreación |
| **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 los participantes 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. | SI | 1.Formato de Ocurrencia de accidentes 2.Reporte de la novedad | Durante el mes de junio, NO se presentaron accidentes, hechos de violencia, vulneración de derechos o fallecimiento en los usuarios vinculados al presente contrato de aportes |
| **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 que los modifiquen o sustituyan. | SI | 1. Certificado de No ocurrencia<br>2. Rutas detención<br>3. Ocficios remisorios a las entidades competentes, ofcio informando al supervisor del contrato. " | Durante el mes de junio, no se realizó activación de rutas por presuntos hechos de vulneración de derechos debido a que no se presentaron este tipo de situaciones |
| **2.17**. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF. | SI | 1- Planillas de seguridad social. 2- Planillas de pago talento humano | Para el mes de junio,la EAS cumplió con las normas laborales dirigidas al Talento Humano y con cada una de las obligaciones relacionadas al SGSSS, pensiones y riesgos laborales asociados al contrato |
| **2.18.** Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio. | SI | . 1. Planillas de pago de nómina<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero,<br>4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedor. | Durante el mes de junio, la EAS cumplió de forma oportuna con los pagos a proveedores vinculados a la operación del servicio del presente contrato |
| **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. | SI | Acta de socialización de los servicios. | Para el periodo ejecutado se reporta a través de un certificado que durante el mes de marzo del presente año se llevó a cabo la socialización de los servicios de primera infancia, dichos soportes pueden verificarse durante el periodo en mención y a través del certificado adjunto en el presente informe |
| **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. | NA | | No aplica para el periodo reportado |
| **2.21**. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro. | SI | Poliza contra accidentes | Para el mes de junio no se presentaron siniestros ni situaciones de accidentes que colocaron en riesgo la integridad de los niños y niñas pertenecientes a las unidades de servicio del presente contrato |
| **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 según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , 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 | | El contrato de aportes no cuenta con valores equivalentes a conceptos de contrapartida, por lo que dicha obligación no aplica para la ejecución del presente contrato |
| **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 | | No aplica para la modalidad, debido que la atencion a los beneficiarios se realiza en las viviendas de las madres comunitarias. |
| **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. | SI | Manuales Técnicos, Guias Operativas | Para el período la EAS cumple con todas las obligaciones del presente contrato y lo estipulado en el Manual Operativo de la modalidad. |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO** | | | |
| 1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. | SI | 1, Hojas de vida del talento humano. | Para el periodo la EAS realiza la contratación del Talento Humano y verificacion de las hojas de vida actualizacion de las UDS |
| 3.1. (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender.<br>- 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 | | No aplica para la entidad |



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

| OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| **3.2. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios** | | | |
| **3.2.1.** Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo 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 | 1. Registro de Asistencia Mensual<br>2. Registro de coberturas atendidas<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. | Durante los días comprendidos del 02 al 30 de junio del presente año, se dio cumplimiento a la presente obligación atendiendo a 368 usuarios en el municipio de Santo Tomás, a través de los 30 Hogares Comunitarios habilitados para brindar atención integral a niños y niñas, suscritos al presente contrato. |
| **3.2.2**. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:<br>SERVICIO \| UDS \| CUPOS \| MUNICIPIO<br>Hogares Comunitarios de Bienestar – (HCB) \| 32 \| 416 \| Santo Tomas | SI | 1. Acta de socializacion de gratuidad de los servicios a la primera infancia<br>2. Acta de concertación de las tasas compensatorias (N/A)<br>3. informe mensual del recaudo de las tasas compensatorias (N/A) | El cumplimiento de esta obligación se evidencia a través de la atención a los 368 usuarios vinculados al contrato y a la ejecución de las actividades que se llevaron a cabo durante el periodo. |
| **3.1.3**. 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 | 1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia.<br>2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.(formato del ICBF). 3. estrategias utilizadas por l entidad para mantener los usuarios. | Se garantiza la gratuidad del servicio a todos los usuarios vinculados a los programas operados por la EAS Corpointeligencia. Para ello se anexa acta de socialización a las familias sobre la gratuidad de los servicios. |
| **3.1.4.** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS. | SI | 1.Evidencias de las gestiones realizadas con las entidades del SNBF en cada municipio<br>2. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes) | Para el periodo se evidencia la promoción con las familias para garantizar la permanencia de los usuarios en las distintas UDS vinculadas al presente contrato de aportes. |
| **3.1.5**. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención. | SI | Oficios de articulacion con los Entes del SNBF | Para el mes de junio se llevó a cabo la articulación con:<br>1. Registraduría municipal, con la finalidad de garantizar el derecho a la identidad de 3 usuarios SD y un usuario con PPT vinculados a los servicios de atención del presente contrato.<br>2. Se realizó articulación interinstitucional solicitando una jornada de recreación y deporte en los Hogares Comunitarios con la secretaría de recreación y deporte<br>3. Se hizo Solicitud de uso de suelo, BPM y Concepto higiénico sanitario. |
| **3.1.6**. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. (aplica para servicio DIER) | N/A | | No aplica para el periodo la EAS no recibio visitas. |
| **3.3. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3.3.1** 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 | Formato de registro de novedades.<br>Certificado de la no ocurrencia.<br>Articulación institucional<br>Formacion a familias | En el perido de reporte la EAS presenta formato de novedades la obtencion del Registro civil, no se presentaron hechos de violencia, se realizó articulación institucional con secretaria de recreación y deportes, secretaria de salud, implementaron la formación a familias sobre pautas de crianza y prevencion de la violencia psicologica en la infancia. |
| **3.3.2.** Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo. | SI | 1. Acta de formacion a padres de familias 2<br>registro fotografico. 3,<br>Listado de asistencia | Durante el mes de junio de 2025 la EAS implementa un plan de formación, en el cual en el mes desarrolllaron la tematica Pautas de crianza y prevencion de la violencia psicologica en la infancia. |
| **3.3.3** La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato. | SI | 1. Acta de cualificacion al talento humano<br>2 listado de asistencia del talento humano. 3,<br>registos de fotografias | Durante el mes de Junio la EAS socializa con su talento humano la tematica Prevención de la vilencia psicologica en la infancia. |
| **3.4. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3.4.1**.Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF | SI | Verificación de las Atenciones priorizadas, articulación con salud, certificación que no han presentado ETA, registros fotográficos de la alimentación suministrada, lista de mercado, toma de medidas antropométricas mes de mayo, formación al Talento humano en signos de alarma asociados a la DNT. | Verificación de vacunación mes de mayo a los beneficiarios, lista de mercados por semana, registros fotográficos de las raciones servidas |
| **3.4.2**. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | Certificación que no activaron ruta | La EAS presenta una certificación de no haber activado ruta en el mes de mayo y reporta seguimiento al caso de desnutrición. |
| **3.4.3.** Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. | SI | Pla del BPM y Plan de saneamiento. | Formatos de seguimiento al BPM y PSB mes de mayo. |
| **3.4.4.** Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor | SI | Listado de proveedores | No tiene novedades de cambio en el mes de mayo |
| **3.4.5**. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES Y DIER), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA. | SI | Acta de RPP para el periodo vacacional, evidencia fotográfica de raciones servidas, formato de netrega de RPP | Presentan registros fotográficos de las raciones servidas mes de mayo, lista de mercado correspondientes al mes de mayo , |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.4.6.** Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio. | SI | Ciclos de minuta patron del año 2024 | Presentan la derivación de los ciclos de menus y registro fotográficos. |
| **3.4.7.** Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF" | SI | Acta de formación | La entidada aportó las actas de formación al talento humano sobre el plan de saneamiento sobre el tema el tema de guias alimentarias de para la población colombiana y el plato saludable |
| **3.4.8.** Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico. | SI | formatos de implementación de BPM, acta de RPP para el periodo vacacional, evidencia fotográfica de raciones servidas, formato de netrega de RPP | Lista de mercado y registros fotográficos del mes de mayo. |
| **3.4.9**. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma. | SI | Formato de captura de datos antropométricos para los usuariso nuevos, bitácora de seguimientos de niños con D NT y riesgo de desnutrición, formato para la identificación de signos de alarma | Reporte del cuentame con la clasificación nutricional seguimiento al niño con desnutrición. |
| **3.4.10.** Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda. | SI | Acta de de formación | Acta de 12/06 y 13/06 Socialización manejo y prevención de la EDA e IRA |
| **3.4.11**. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente | N/A | | Certificación de no haber presentado ETAS en el mes |
| **3.5 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3.5.1**. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. | SI | Certificado | Certifican no haber presentados cambios en responsable y suplente del punto AAVN. |
| **3.5.2** Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. | SI | Acta de recibo del AAVN | Presenta el acta de recibo mes de mayo |
| **3.5.3** Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. | SI | Registro fotográfico | Presentan registro fotográficos de lugar de almacenamiento. |
| **3.5.4.** Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. | SI | Certificación | Certifican no haber presentado novedades |
| **3.5.5.** Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. | SI | Formatos de entrega del AAVN a beneficiarios y unidades ejecutoras | Presentan el formato de entrega a beneficiarios del mes de mayo y el de unidades ejecutoras. |
| **3.5.6**. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. | SI | Control entrega a beneficiarios, inventario y entrega a unidades ejecutoras. | Presenta formatos de entrega a beneficiarios control de inventario y entrega a unidades ejecutoras correspondientes al mes de abril |
| **3.5.7** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. | SI | formato insoección sanitaria | Presenta inspección sanitaria al transporte con un 97% de cumplimiento. |
| **3.5.8** Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional | SI | Pantallazo y acta de asistencia técnica | La regional brindó asitencia técnica sobre el diligenciamiento de l formato de control de inventario |
| **3.5.9** Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. | SI | Visita de control social | Presenta acta de visita del 21/05 y 26/05 por el comite control social |
| **3.5.10** 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 | | En el periodo no han recibido requerimientos. |
| **3.5.11** 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 | | Certifican no tener averias en el mes de mayo |
| **3.5.12** 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 | | Certifican no haber tenido en el mes visita de interventoria. |
| **3.5.13** 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 | | El contrato se encuentra en ejecución |
| **3.6 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3.6.1** Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF | SI | 1,Registro fotograficos de los espacios pedagògicos 2.Gestiòn de Riesgo de Desastre 3.Registro de Novedades 4. Poliza de Seguro contra accidentes 5.Plan de Gestiòn de Riesgo de Accidente 6.Certificado de No Ocurrencia de Hechos de Violencia,Accidente y/o Fallecimientos. | Para el periodo de reporte la entidad presentas evidencias de las acciones realizadas en cada una de las uds cumpliendo con las orientaciones establecidas en el Manual Operativo. |
| **3.6.2.** La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | 1. Plan de Gestiòn de Riesgo de accidente | Cada una de las uds cuneta con el Plan de Gestiòn de Riesgo actualizado. |
| **3.6.3**. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique. | SI | 1. Formato de inventario de Dotaciòn | Cada una de las uds cuentan con el Formato de Inventario de Dotaciòn actualizado |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.6.4.** Informar al supervisor 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 reportado no se presentò caso de siniestro en ninguna de las uds. |
| 3.6.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS. | SI | 1.Formato de inventario de Dotaciòn | La entidad relaciona al inicio del contrato el inventario de dotaciòn de cada una de las uds. |
| **3.6.6.** Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique | N/A | | Para el periodo no se presento cierre o traslado de uds. |
| **3.6.7.** Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas. 3.6.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | N/A | | Para el mes de junio no se realizó compra de dotación para reposiciòn,debido a que no correspondia para el periodo. |
| **3.6.8.** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | SI | 1.Certificado de uso de bienes | La entidad certifica el buen uso de los bienes entregados por el ICBF. |
| **3.6.9**. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos. | SI | 1. Plan de Accesibilidad e inclusiòn | La entidad reporta un caso de Autismo en el niño Maykel Muñoz Blanco. |
| **3.6.10**. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo. | N/A | | Para el periodo la entidad no ha realizado la compra de este tipo de material,debido a que no cuenta con participantes con discapacidad. |
| **3.6.11**. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos | SI | 1, Formato Inventario de Dotaciòn | Cada una de las uds cuenta con el formato de inventario de dotaciòn actualizado. |
| **3.6.12.** Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato. | N/A | | No aplica para el periodo debido a que el contrato se encuentra en ejecución. |
| **3.6.13** Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato. | SI | 1.Formato de inventario de Dotaciòn | La entidad realiza el diligenciamiento del formato de inventario de dotaciòn desde el inicio del contrato. |
| **3.6.14** Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato. | N/A | | Para el periodo no se realizò compra de dotaciòn debido a que no corresponde para el mes de reporte. |
| **3.6.15.** Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir. | N/A | | La entidad se encuentra en proceso de construcciòn del listado de necesidades. |
| **3.6.16.** Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. | N/A | | Para el mes de junio no se realizó compra de dotación para reposiciòn,debido a que no correspondia para el periodo. |
| **3.7 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3.7.1.** Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | 1.Formatos proyecto pedagógico. 2. Acta y listado de asistencia de las jornadas de reflexión pedagogica del 25 de abril, tema: diligenciamiento de la EVCDI-R. 2. Evidencias de seguimiento al desarrollo de abril. 4. Evidencias de experiencias pedagógicas | La entidad realizo cargue de lso soportes en el one drive. |
| **2.6.2**. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio. | SI | Listado de los 61 niños para transitar a Educación Formal | La EAS se encuentra programando las actividades para cumplir con el proceso de transito armónico |
| **3.7.3.** Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER). | N/A | | No aplica para los servicios a que hace referencia el presente contrato (HCB tradicional y HCB Fami) |



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

| 3.8 Obligaciones del Componente Talento Humano | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| **3.8.1**. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | 1.perfiles del talento humano. 2. matriz del talento humano.<br>3. Verificacion del talento humano en el aplicativo cuentame.<br>4.Retiro de madres comunitarias.<br>5.Plan de cualificación del talento humano.<br>6.Proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano. | 1.perfiles del talento humano. 2. matriz del talento humano.<br>3. Verificacion del talento humano en el aplicativo cuentame.<br>4.Retiro de madres comunitarias.<br>5.Plan de cualificación del talento humano.<br>6.Proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano. |
| **3.8.2.** Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" " o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya. | SI | 1. Contratacion talento humano. 2. Acta de contratacion. | la EAS para el periodo garantizó la continuidad de incorporación, permanencia y estabilidad laboral de las madres comunitarias vinculadas al contrato conforme a lo establecido en el manual operativo de la modalidad. |
| **3.8.3.** Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario). | N/A | | Para el periodo la entidad no realizo contratacion de profesional para educacion inclusiva. |
| **3.8.4**. 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, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí | SI | 1. Hojas de Vida y directorio del talento humano. 2. Soportes de inducción y selección del personal contratado. | Para el periodo reportado la entidad realizo la solicitud al talento humano de los certificados expedidos que den cuenta a las características requeridas en la presente obligación. |
| **3.9 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3.9.1.** Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF | SI | 1. acta de socialización al talento humano y padres de familia sobre la identidad de la Entidad.<br>2. Contratos talento humano<br>3. La gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, mujeres gestantes, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera, Protocolo de recepcion de documentos y carpetas de los niños y niñas.<br>4. Directorio completo de padres de familia. 5. Buzón de sugerencias.<br>6. plnformes tecnicos y financieros<br>7. Plan de Trabajo" | "Durante el mes de junio en la entidad se llevaron a cabo las siguientes acciones dando cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el componente:<br>-Se reportó la vinculación al talento humano bajo una contratación legal vigente<br>-Durante las visitas de acompañamiento se hizo revisión de carpetas de usuarios<br>-Directorio de los padres de familia.<br>-Apertura del buzón de sugerencias con las familias<br>-Seguimiento a las verificaciones por parte de los integrantes de los distintos comités de control social de los HCB" |
| **3.9.2.** Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este. | N/A | | Durante el mes de junio la entidad no fue requerida por el supervisor del contrato. |
| **3.10 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3.10.1.** 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 | Formato reporte compras locales V12 | La eas presento reporte de compras locales en el formato actualizado V12, cumpliento con el porcentaje minimo estipulado en la ley 2046 de 2020, con un porcentaje de 30 % |
| **3.10.2.** 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 | Informe financiero | Se evidencian los pagos realizados a proveedores en la legalización de cuentas, hechos oportunamente en el periodo. |
| **3.11 Obligaciones del registro y presentación de información** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3.11.1**. 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. | SI | 1.. Reportes del cuentame de beneficiarios cargue . 2 .atenciones priorizadas, formacion a familias | Durante el mes de junio se realizó la vinculación de los usuarios atendidos durante dicho periodo. |
| **3.11.2** 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) | SI | 1. Reporte o pantallazo del Aplicativo cuentame de la informacion de la EAS | Durante elperiodo se realizó la vinculación de 368 participantes contando con un 88,4% del cargue, de igual manera registro la informacion del talento humano. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.11.3** 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. | SI | 1. Aplicativo Cuentame, reporte del sistema de informacion cuentame. | Se envió a la Regional Atlántico la documentación requerida para la solicitud de la creación del usuario CUENTAME. |
| **3.11.4** 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 | SI | 1. Registro en el aplicativo CUENTAME.<br>2. Solicitud de ticket a administrador de cuentame regional,direccion del responsable ,evidencias fotograficasn y copias de recibos publicos. | Durante el mes de junio se continuó con la verificación de los dats actualizados de las 30 UDS habilitadas para la prestación del servicio. |
| **3.11.5** 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 | No aplica para esta modalidad | No aplica para esta modalidad de atención. |
| **3.11.6** 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. | SI | 1. Reporte cuentame de los usuarios y padres de familia. | Durante el mes de junio se realizó la vinculación de los usuarios atendidos durante dicho periodo. |
| **3.11.7** Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato | SI | 1. Reporte cuentame talento humano por uniad de servicio. | Dando cumplimiento a la presente obligación durante el periodo se vinculó al CUENTAME todo el talento humano contratado para la atención de los beneficiarios. Dicho soporte se encuentra adjunto al presente informe. |
| **3.11.8** Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas. | SI | 1. Reporte cuentame (PANTALLAZO DE DESVINCULCIÓN)<br>2. Acta de desvinculación. | No aplica para el periodo reportado, debido a que apenas se inició con el cargue de los beneficiarios al aplicativo CUENTAME |
| **3.11.9** 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. | SI | 1. Correo enviado por la EAS.<br>2. Certificacion de la EAS (certificado de no fallecimiento ) Desvinculcion al cuentame.<br>NA | No aplica para el periodo reportado, debido a que en el mes de junio no se presentó fallecimiento de beneficiarios ni talento humano. |
| **3.11.10** 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 | 1. Solicitud al ICBF para creacion de usuario y contraseña. | Se envió a la Regional Atlántico la documentación requerida para la solicitud de la creación del usuario CUENTAME y se obtuvo respuesta por parte de la regional a través de la creación del usuario para poder acceder a la plataforma y realizar los respectivos registros y actualización de la información. |
| **3.11.11** Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios. | SI | 1. Registro de los beneficiarios en el aplicativo CUENTAME.<br>2. Registro de novedades.<br>3. RAM. | Se realizó el registro de las asistencias mensuales correspondientes a periodo de junio **o**n el cuentame. |
| **3.11.12** 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 | 1. Formato de inventario | No aplica para el periodo reportado. |
| **3.11.13** Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la fiscalía general de la Nación | SI | 1 Compromiso de confidencialidad y no divulgacion de la informacion | Se anexa el soporte del certificado de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información firmado por la representante legal de la EAS |
| **3.12 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **3.12.1**. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación. | SI | Presupuesto - actas de comité técnico operativo | Se presento al inicio del contrato en el primer comite tecnico operativo en el cual quedo aprobado el Presupuesto. |
| **3.12.2.** Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. | SI | Formato financiero | La EAS presento ejecución financiera del periodo del cuarto desembolso. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.12.3** Disponer de una cuenta de ahorros, conla cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertirla existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. | SI | Certificación bancaria de la cuenta que utiliza la entidad | La EAS presenta cuenta de ahorros maestra, para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. |
| **3.12.4.** Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. | SI | Informe de ejecución técnica financiera | La EAS garantiza el buen manejo de los recuersos y se evidencia la utilización exclusiva para la prestación del servisio |
| **3.12.5.** Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente | N/A | Informe de ejecución técnica financiera | La EAS garantiza la gratuidad de los servicios. |
| **3.12.6.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros. | SI | Informe de ejecución técnica financiera | Se evidencia el pago oportuno de estas obligaciones. |
| **3.12.7.** Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado | SI | Informe de ejecución técnica financiera | La EAS realiza el pago oportuno de los salarios al talento humano vinculado para la prestación del servicio. |
| **3.12.8.** Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. | SI | Informe de ejecución técnica financiera | La entidad realizó los pagos oportunos a los proveedores, evidenciandolos en soportes de legalización. |
| **3.12.9.** Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como. de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF | SI | Informe de ejecución técnica financiera | La EAS presenta la legalización correspondiente al periodo en formato financiero de acuerdo a la ejecucion del contrato con sus soportes. |
| **3.12.10.** Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato. | SI | Informe de ejecución técnica financiera | Se evidencia consignacion de los rendimiento financieros del periodo. |
| **3.12.11.** Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas. | SI | Informe de ejecución técnica financiera | La entidad no recauda recuesos de cofinanciación |
| **3.12.12**. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo. | SI | Formato v12 | La eas presento reporte de compras locales en el formato actualizado V12, cumpliento con el porcentaje minimo estipulado en la ley 2046 de 2020, |
| **2.11.13**. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. | SI | Informe de ejecución técnica financiera | Se presentaron las legalizaciones de cuentas en el tiempo asignado. |
| **3.12.14.** Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago | SI | Informe de ejecución técnica financiera | La EAS en el periodo adquirio poliza, anexando los soportes |
| **3.12.15.** Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político. | N/A | | No se realizaron actividades diferentes a la prestación del servicio. |
| **3.12.16**. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo | N/A | Acta de legalizacion | Se evidencian los descuentos de las inejecuciones echas en los respectivos periodos. durante la ejecucion del contrato. |
| **3.12.17.** Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. | N/A | | Se encuentra en ejecución el contrato |
| **3.12.18.** Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato. | N/A | | Se encuentra en ejecución el contrato |
| **3.12.19**. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos. | N/A | | Se encuentra en ejecución el contrato |

| 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) |
|---|---|---|---|
| **CLAUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** | | | |
| **4.1. Eje de calidad** | | | |
| **4.1.1.** Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizarla óptima prestación del servicio | SI | 1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, nivel educativo cargo a desempeñar en la unidad de servicio,<br>2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)<br>3. Contratos del Talento humano".□ 4. Acta de primer comité técnico operativo. 5.Matriz del talento humano. | En el inicio del contrato se hizo la vinculación del talento humano al CUENTAME, haciendo el registro de la información que de cuenta de los perfiles del talento humano que atiende a los niños y niñas. |
| **4.1.2** Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. | SI | 1. Acta de inducción con sus respectivos soportes | Se realizo induccion al talento humano en fase prepartoria de acuerdo a las lineas establecidas por el ICBF. Dichos soportes de ejecución se anexaron al informe técnico anterior. |
| **4.1.3** Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | SI | 1. Encuesta de satisfacción<br>2 Buzon de sugerencias y seguimiento | Se realiza encuetas de satisfaccion a los padres de familia referente a la prestacion de servicio. |
| **4.1.4** Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | SI | 1. Plan de acciones de mejora (F2)<br>2. implemnetación de acciones correctiva y preventivas. | Durante el periodo se hizo apertura del buzón de sugerencias con las familias, con la finalidad de identificar y gestionar las posibles acciones de mejora. |
| **4.1.5** Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. | SI | 1. Mecanismos para la recepción de Preguntas, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Sugerencias (PQRFS)<br>2 Actas de revisión del buzon de PQRS<br>3. Acciones de mejora | Durante el periodo se hizo apertura del buzón de sugerencias con las familias, con la finalidad de identificar y gestionar las posibles acciones de mejora. |
| **4.1.6** Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. | SI | 1. Certificados de calibración de los equipos de medición | Los equipos cuentan con certificaciones iniciales de calibración y las verificaciones iniciales, las cuales fueron validadas y aprobadas a través del primer comité técnico operativo |
| **4.1.7** Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados. | SI | Plan de recuperación de contingencia | La EAS cuenta con un plan de recuperacion y contigencia de la informacion. |
| **4.2. Eje de seguridad de la información** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **4.2.1.** Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. | SI | 1. Compromiso de confidencialidad (F4)<br>2. Politica de seguridad de la inofrmación<br>3 Acta de socialización de la politica de seguridad de la información. | Para el periodo reportado aún no se ha llevó a cabo la socialización de la politica de seguridad de la información de la EAS. |
| **4.2.2** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | SI | 1. Compromiso de confidencialidad de la información EAS | Para el periodo reportado se evidencia que la EAS suscribió el compromiso de confidencialidad ante el supervisor del contrato. |
| **4.2.3** Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. | SI | 1. Certificado de no ocurrencia de la EAS | No se presentaron incidentes en el cual se pusiera en riesgo la seguridad de la informacion. |
| **4.2.4** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | SI | 1. Plan de recuperacion y contingencia, | La EAS el plan de recuperación y contingencia del servicio. |
| **4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **4.3.1.** Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. | SI | 1. Hoja de vida del personal siso. 2. Certificado de representante. | La EAS cuenta con un profesional de SST de acuerdo a la Resolución 312 de 2019 |
| **4.3.2** Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. | SI | Matriz de riesgo | La entidad cuenta con una matriz de riesgo de los espacios para la prestacion del servicio. |
| **4.3.3** Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | SI | Acta de inducción al talento humano | La EAS realiza induccion al talento humano contratado de acuerdo al manual operativo de la modalidad. |
| 4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades | SI | Actas de entrega de elementos de dotaciòn personal al Talento Humano. | Se realiza construcción la entrega de EPP al talento humano dando cumplimiento de decreto 1072 de 2015 para la proteccion y seguimiento de la mejora continua. |
| **4.3.5** Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio | SI | Exámenes médicos talento humano | La entidad al inicio del contrato realizó los examenes ocupacionales a todo el Talendo Humano vinculado . |
| **4.3.6** Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | SI | Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | La entidad cuenta con un plan de prevención de riesgo de accidentes y de emergencias. |
| **4.4. Eje ambiental** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **4.4.1**. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. | SI | 1. Plan de Saneamiento Básico<br>2. Politica ambiental<br>3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura | La entidad socializo a su talento humano las politicas ambientales del ICBF; promoviendo acciones educativas con la familias, el ahorro y uso adecuado de los recursos y manejos de residuos. |
| **4.4.2** Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. | SI | 1. Permisos, autorizaciones ambientales.<br>2. Certificado de zona de No Riesgo | El servicio se presta en las viviendas de las madres comunitarias |
| **4.4.3** Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. | SI | Plan de Saneamiento Básico. Puntos Ecologícos en las UDS□ | Teniendo en cuenta la politica ambiental adoptada por ICBF y lo recogido por el plan de saneamiento basico de la EAS, se adoptan todas la medidas correspondientes para el para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos. |
| **4.4.4** Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato | SI | Plan de Saneamiento Básico. Puntos Ecologícos en las UDS□ | La entidad cuenta con un plan de saneamiento basico de cada uds. |
| **4.4.5** Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. | SI | Plan de Saneamiento Básico<br>Política ambiental<br>Manual de Buenas Prácticas de Manufactura | La entidad cuenta con el plan de saneamiento basico para implementarlo con su talento humano |
| **4.4.6** Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | SI | Plan de Saneamiento Básico. Formatos de certificación de productos, empaques y materiales amigables | Las unidades de servicios aplican las normas establecidas en el Manual de BPM y Plan de Saneamiento. |
| **4.4.7** Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. | SI | Plan de saneamiento básico | La EAS cuenta con un plan de BPM y saneamiento basico. |



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

*(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 períodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

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

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

**15. Seguimiento a matriz de riesgos**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? | SÍ | X | NO | |
| Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia? | SÍ | | NO | X |
| Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: | | | | |
| Observaciones adicionales: | https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/paola_alvarino_icbf_gov_co/Documents/2025%20SABANAGRANDE/PRIMERA%20INFANCIA/CONTRATOS%20HCB/916%20CORPOINTELIGENCIA?csf=1&web=1&e=X2spDf | | | |

*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** 8/07/2025

Firma

**Nombre Supervisor: JENNIFER CASSERES PARDO**

**Cargo Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

Firma

**Nombre: OSLIELL MÁRTELO MEZA**

**Cargo: Financiero: PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE APORTE**

Firma

**Nombre Revisor Técnico: FIDELA ISABEL CASTRO BUELVAS**

**Cargo Revisor Técnico PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION TECNICA**

Firma

**Nombre otro revisor: MARIA FONTALVO FONTALVO**

**Cargo otro revisor: PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION TECNICA**

Firma

**Nombre Revisor Técnico: GUILLERMINA GUTIERREZ**

**Cargo Revisor Técnico PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION TECNICA**

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



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