# FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 05005622025

## INFORME PERIODICO #5 JUNIO 2025

### 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | MAYO 2025 | Número de contrato/convenio: | 05005622025 |
| Tipo de contrato/convenio | APORTE | Fecha suscripción contrato/convenio: | 11/02/2025 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | $ 989.575.874 | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 30/09/2025 |

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

Alcance del objeto (si aplica)

### 2. Datos supervisor

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | La supervisión del contrato estará a cargo de la Supervisora LINA BEATRIZ ORTIZ del Centro Zonal CZ ABURRA NORTE del ICBF | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | LINA BEATRIZ ORTIZ GARCIA<br>Profesional Universitario - Supervisora del contrato CZ Aburra Norte<br>SOL ANGEL ESCOBAR PEREZ<br>Profesional Especializado - Supervisora del contrato CZ Aburra Norte |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | LINA BEATRIZ ORTIZ GARCIA<br>Profesional Universitario - Supervisora del contrato CZ Aburra Norte<br>SOL ANGEL ESCOBAR PEREZ<br>Profesional Especializado - Supervisora del contrato CZ Aburra Norte | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | 13/02/2025 |
| 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: | FUNDACION EL SEMBRADOR "SEMILLA PARA EL FUTURO | Cédula o NIT: | 805.021.199-7 |
| Dirección: | CL 100 26 100 BRR ALAMEDA REYES | Correo electrónico: | undaelsembrador@hotmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | CLARA BERTA MAZA PEREZ | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | CLARA BERTA MAZA PEREZ |
| 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: | 12/02/2025 | Hasta cuándo: | 30/09/2025 |
| Fecha aprobación pólizas: | 12/02/2025 | Fecha expedición R.P.: | 11/02/2024 |
| Fecha acta de inicio: | 18/02/2025 | Fecha inicio del contrato/convenio: | 12/02/2025 |
| 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 | **$** | **1.009.367.391** |
| Aporte ICBF | $ | 989.575.874 |
| Aporte Contratista (si aplica) | $ | 19.791.517,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 89725 | Fecha CDP: | 7/02/2025 | Valor de CDP: | $ 989.575.874 |
| No. de RP: | 100825 | Fecha RP: | 14/02/2025 | Valor de RP: | $ 989.575.874 |

**(+) ADICIONES**

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

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

**(-) DISMINUCIONES**

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

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

**(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** **$ 989.575.874**

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

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

| Desembolso | Periodo | Valor |
|---|---|---|
| 1 | Mensual | $ 142.830.284 |
| 2 | Mensual | $ 118.024.290 |
| 3 | Mensual | $ 118.024.290 |
| 4 | Mensual | $ 118.024.290 |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Mensual | $ 118.024.290 |
| 5 | Mensual | $ 118.024.290 |
| 6 | Mensual | $ 118.024.290 |
| 7 | Mensual | $ 118.024.290 |
| 8 | Mensual | $ 138.599.850 |

**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 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**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 | $ 142.830.284 | $ 142.830.284 | | 13/03/2025 70611325 | |
| 2 | $ 118.024.090 | $ 118.024.090 | | 16/04/2025 114953025 | |
| 3 | $ 118.024.090 | $ 118.024.090 | | 16/04/2025 114956125 | |
| 4 | $ 118.024.090 | $ 118.024.090 | | 13/05/2025 148071225 | |
| 5 | $ 118.024.090 | $ - | | | |
| 6 | $ 118.024.090 | $ - | | | |
| 7 | $ 118.024.090 | $ - | | | |
| 8 | $ 138.599.850 | $ - | | | |
| | | $ - | | | |
| | | | | | |
| **TOTALES** | **$ 989.574.674** | **$ 496.902.554** | | | |

**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 | $ 989.575.874 |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | $ 19.791.517 |
| | Aporte inicial en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 1.009.367.391 |
| **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 | $ 989.575.874 |
| | Aporte en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | $ 19.791.517 |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 1.009.367.391 |
| Valor total pagado por el ICBF | | $ 496.902.554 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | $ 496.902.554 |
| 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 | | $ 512.464.837 |
| Saldo pendiente por liberar ** | | |

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

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

Fecha estado de cuenta _____

**12. Garantías**

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| CALIDAD DEL SERVICIO | EQUIDAD | AB001089 | 11/02/2025 | 31/06/2026 |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | | | 11/02/2025 | 31/03/2026 |
| PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | | | 11/02/2025 | 30/09/2028 |
| RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADO DE CUMPLIMIENTO | | AB001090 | 11/02/2025 | 30/09/2025 |

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

## 13. Sanciones

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

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

## 14. Cumplimiento de Obligaciones

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

| Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| 2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio. | SI | 1. Registros de Asistencia Mensual<br>2. Certificado de coberturas atendidas<br>3.Informe tecnico y adminsitrativo e Informe Financiero<br>4. Sistema de Informacion Cuentame<br>5. Informe de metas sociales y financieras | Durante el mes de Junio, se brinda la prestacion del servicio en las UDS de CDI y de EIH, adscritas al contrato acorde a lo estipulado contractualmente |
| 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 | Correos Electronicos<br>Comites Tecnicos | Durante el mes de Junio se brinda la informacion requerida por los funcionarios del CZ Aburra Norte durante la fase de alistamiento y los dias de atencion |
| 2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue. | SI | No aplica | Durante los dias de atencion del mes de Junio, no se hicieron solicitudes de ingreso a las UDS por lo tanto no se envio comunicado al supervisor del contrato |
| 2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio. | SI | Actas de induccion con su respectivo listado de asistencia | Durante el mes de Junio, durante el proceso de induccion, se hace enfasis en que durante la prestacion del servicio no se va a apermitir la realizacion de actividades proselitistas |
| 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 | Carpetas de beneficiarios que documentacion que incluya criterio de focalizacion | Durante el proceso de inscripcion de los participantes a las Unidades de Servicio, se verifico, que cada uno cuente con su respectivo criterio de focalizacion, asi como tabien la prematricula |
| 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 | Correos Electronicos<br>Documentacion del servicio en las UDS<br>Respuesta a correso electronicos<br>Respuesta a solicitudes o requerimientos del CZ | Durante el mes de Junio, en los dias de atencion, no se hicieron visitas de supervision a las UDS adscritas al contrato |
| 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 | Correos electronicos | Durante el mes de Junio no hubo solicitudes desde el ICBF u otras entidades, sin embargo se estara pendiente y se permitira la participacion del talento humano en los procesos de formacion o capacitacion que adelanten el ICBF u otras entidades. Es importante mencionar que se ha compartido con el talento humano los diferentes correos enviados por el CZ donde se brinda asistencia tecnica sobre algunos proceos de funcionamiento del servicio |
| 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 | Correo con informacion de ubicación de la sede adminsitrtaiva | La EAS cuenta con una oficina administrativa, que se encuentra ubicada en la ciudad de Medellin, Calle 52 No 49 28, Edificio La Loja, oficina 203 |
| 2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF” o el documento que lo modifique o sustituya. | SI | Plan de formacion a familias y talento humano.<br>Actas de induccion al talento humano | Dentro de los planes de acompañamiento a familias y talento humano se inluyen temas de formacion, relacionados con la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF. Asi mismo, se realizo proceso de induccion donde se dio a conocer el Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF. En Junio se les recuerda la importancia de identificar y reportar los casos donde se vulneren los |
| 2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos. | SI | No aplica | Durante el mes de Junio no se realizaron visitas a las UDS adscritas al contrato, por entidades de control del estado. |
| 2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. | SI | No aplica | Durante el mes de Junio, no se presentaron situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio. |
| 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 PHVLF | Durante el mes de Junio no se presentaron situaciones de PHVLF, razon por la cual no se activaron rutas de atencion |
| 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 | Planeaciones pedagogicas | Durante el mes de Junio en las UDS se brinda atencion acorde al Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del ICBF |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016). | SI | Cartas de articulacion | Durante el mes de Junio se realiza articulacion con entidades acorde a como se establecio en el plan de articulacion para mejorar la calidad del servicio brindado |
| 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 | Formato PHVLF | Durante el mes de Junio no se presentaron situaciones de PHVLF, razon por la cual no se activaron rutas de atencion |
| 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 ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan. | SI | Actas de capacitacion con su respectivo listado de asistencia | Durante el mes de Junio y en el proceso de induccion, se socializa con el talento humano el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF. |
| 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 | Contrato laboral<br>Afiliaciones a seguridad social<br>Planillas de pago de seguridad social | Se realiza contratacion del personal a laborar en cada una de las UDS, mediante contrato laboral y y prestacion del servicio, donde se garantiza asi mismo el pago de seguridad social, desde la entidad se haran los seguimientos correspondientes. |
| 2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio. | SI | Soportes de pago a proveedores | Durante el mes de Junio, se realiza pago aproveedores en los terminos establecidos |
| 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 | Actas de sccializacion del servico<br>Convocatoria<br>Evidencias Fotograficas<br>Consolidado de evalucacion | La primera socializacion del servicio se realizo durante el mes de abril y hubo participacion de familias de los dos servicios y representantes de las entidades municipales |
| 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. | SI | Instrumento de autoevaluacion<br>Encuesta satisfaccion del servicio<br>Protocolo PQRS<br>Plan de mejora<br>Evaluacion de desempeño | Se plantea plan de gestion de la calidad que incluye aplicación de encuesta de satisfaccion, evaluacion de desempeño protocolo de pqrs y autoevaluacion |
| 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 | No aplica | Durante el mes de Junio no se presentaron situaciones que requiera activacion de la poliza. |
| 2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual. | SI | Propuesta de contrapartida | En el primer comité tecnico se presenta propuesta de contrapartida para el contrato . Durante el mes de junio se hizo identificacion de necesidades. |
| 2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda). | SI | Oficios de solicitud de comodatos | Se realizara solicitud a la Alcaldia para realizacion del comodato. A la fecha no se cuenta con respuesta |
| 2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado. | SI | Informe Tecnicos admisnitrativos | Durante el mes de Junio, se da cumplimiento a todas las obligaciones que se derivan del manual operativo para el servicio CDI y EIH |
| 2.25. De acuerdo con lo dispuesto en la Guía de Gestión de Bienes del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, el pago de impuesto predial así como los servicios públicos, de los inmuebles propios del ICBF debe de ser asumido por el operador durante la vigencia del contrato de aporte, al igual que deberá asumir los gastos relacionados con sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos generados en los inmuebles, tales como: valorización, mega obras y demás obligaciones tributarias que se encuentran implementadas en la ciudad o municipio donde se encuentre el inmueble dado en comodato. | SI | No aplica | Se realizara solicitud a la Alcaldia para realizacion del comodato. |
| **CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO** | | | |
| **3.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria 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:<br>• 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. | SI | Proceso de selección d ela EAS<br>Hojas de Vida.<br>Acta de organización o adecuacion de espacios de atencion.<br>Listados de focalizacion<br>Presupuesto<br>Listado de proveedores<br>Plan de formacion a familias y talento humano | Durante la fase preparatoria se desarrollaron las siguientes actividades:<br>1. Conformación del talento humano.<br>2. Gestión y articulación interinstitucional.<br>3. Gestión de espacios físicos.<br>4. Formalización de la población a atender.<br>5. Diseño del plan de trabajo<br>6. Elaboración y presentación del presupuesto.<br>7. Selección de proveedores de alimentos.<br>8. Plan de trabajo para la ejecución de la contrapartida o valores técnicos agregados. |
| **3.2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.** | | | |
| **3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:** | | | |

| Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| 3.2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo 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. Formato RAM<br>2. Certificado de cobertua.<br>3. Informe técnico y administrativo<br>4 Informe financiero<br>5. Formato entrega Refrigerios | Se brinda atencion a los participantes vinculados de los CDI y EIH del municipio de San Pedro |
| 3.2.1.2 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><br>MUNICIPIO / SERVICIO / UDS / CUPOS<br>SAN PEDRO / CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL / 2 / 92<br>SAN PEDRO / CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / 1 / 42<br>SAN PEDRO / EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA / 13 / 278 | SI | 1. Formato RAM<br>2. Certificado de cobertua.<br>3. Informe técnico y administrativo<br>4 Informe financiero<br>5. Formato entrega Refrigerios | Se brinda atencion a los participantes vinculados de los CDI y EIH del municipio de San Pedro |
| 3.2.1.3 Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, 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 | Inofmes y actas de donde se socialice la gratuidad del servicio | Las UDS que hacen parte del presente contrato, garantizan la gratuidad del servicio, conforme lo establece la ley y los lineamientos y del tema se tratao durante la induccion del talento humano |
| 3.2.1.4 Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS. | SI | Actas que describen actividades desarrolladas para mejorar inasistencias | Se promueven actividades enfocadas a la participacion de las familias usuarias en la modalidad, que las motiven a continuar como beneficiarias. |
| 3.2.1.5 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 | No aplica | Duarnte el mes de Junio no se presentaron situaciones que requieran de coordinacion con los agentes del sistema nacional de Bienestar Familiar, para la prestacion del servicio. |
| **3.2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | 1. Informe tecnico adminsitrativo con sus soportes respectivos | Para el mes de Junio, se cumple con las condiciones de calidad estandares establecidas en el manual operativo para el componente de familia y comunidad. |
| 3.2.2.2 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 | Plan de formacion a familias.<br>Actas y listados de asistencia | Se organiza plan de formacion a familias desde la EAS, para que los equipos en el mes de marzo lo ajustara acorde al proceso de caracterizacion, contemplando de igual forma la prevencion de la violencia intrafamiliar, promocion de los derechos de las y los niños. En el mes de junio se trabaja la tematica acordada en el plan de formacion para el mes |
| 3.2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato. | SI | Plan de formacion a talento humano<br>Actas y listados de asistencia | Se organiza plan de formacion a familias desde la EAS, para que los equipos en el mes de marzo lo ajustara acorde al proceso de caracterizacion, contemplando de igual forma la prevencion de la violencia intrafamiliar, promocion de los derechos de las y los niños. En el mes de junio se trabaja la tematica acordada en el plan de formacion para el mes |
| **3.2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.3.1 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 | Informe tecnico y Administrativo, con sus respectivos soportes | Se da cumplimiento a los estándares y componentes de acuerdo a lo definido en la obligación contractual a traves de los componenten de atención |
| 3.2.3.2 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 | Proceso de selección de proveedores | Durante el mes de febrero se hizo el proceso de selección de proveedores para el servicio de CDI, con la finalidad de garantizar alimentos de buena calidad y especialmente que cumplan con la normatividad sanitaria |
| 3.2.3.3 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 | Plan de saneamineto de la EAS | Se organiza plan de saneamiento basico durante el primer mes de atencion, para ser ajustaddo en cada una de las UDS |
| 3.2.3.4 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 | Matriz de Proveedores<br>Documentacion de los proveedores | Durante el primer comité tecnico se hace entrega de la informacion para aprobacion de los proveedors |
| 3.2.3.5 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, 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 | Se envia informe describiendo la asituacion | En el mes de Junio , se realiza entrega de las raciones alimentacias acorde a la minuta entregada por la Regional en el servicio CDI |
| 3.2.3.6 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 Menu | En el mes de abril se realiza entrega de los ciclos de menu por parte del area nutricional de la EAS |
| 3.2.3.7 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 capacitacion | Durante el mes de Junio se programaron capacitaciones donde el talento humano participe de formaciones sobre la “Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF, se programaron para el mes de Junio |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.2.3.8 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 | Informe salud y nutricion | Durante el mes de Junio se hace seguimiento para garantizar el cumplimiento en el CDI de lo estipuado en la guia tecnica de la alimentacion |
| 3.2.3.9 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 toma de datos antropometricos<br>Reportes de cuentame | Durante el mes de Junio se realiza la segunda toma antropometrica en los dos servicios |
| 3.2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda. | SI | Oficio de activacion de rutas | En el mes de junio no se identificaron casos de desnutricion. |
| 3.2.3.11 Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la “Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF”. | SI | Oficio de activacion de protocolo de ETAS | Durante el mes de Junio se empieza desde el area de salud y nutricion con la implementacion de las buenas practicas de alimentacion |
| 3.2.3.12 Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | Oficio de activacion de rutas | En el mes de junio no se identificaron casos de desnutricion. |
| 3.2.3.13 Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS. | SI | No aplica | Para el mes de julio se tiene planteado organizar proceso de articulacion con el Instituto Nacional de Salud |
| 3.2.3.14 Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación. | SI | No aplica | En el mes de junio no se identificaron casos de desnutricion. |
| 3.2.3.15 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. | SI | Oficio de activacion de protocolo de ETAS | Durante el mes de Junio no se identificaron casos de enfermedades trasmision por el consumo de alimentos |
| **3.2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.4.1 Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. | SI | 1. Oficio distrubucción<br>2. Acta de entrega AAVN | En el mes de Marzo, se actualizara la informacion sobre puntos de entrega de bienestarina. |
| 3.2.4.2 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 | Planillas de entrega | La EAS garantiza el uso esclusivo de la AAVN para fines de la modalidad siguiendo las directices del ICBF |
| 3.2.4.3 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 Fotografico de entrega de bienestarina | Las UDS cuentan con espacios que cumplen con condiciones adecuadas para el almacenamiento del producto |
| 3.2.4.4 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 | No aplica | La EAS notificara en tiempo real al ICBF dificultades en cantidad o calidad de los alimentos de alto valor nutricional y los saldos de los AAVN, Durante el mes de Junio no hubo novedades |
| 3.2.4.5 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 | Planilla de entrega a beneficiarios | Las entregas se realizarán los tiempo estipulados para garantizar el uso de las mismas |
| 3.2.4.6 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 | 1. *f2.p5.pp_formato_entrega_alimentos_de_alto_valor_ nutricional_a_beneficiarios_v4<br>*f3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_val or_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio_ v3<br>2. *f1.p5.pp_formato_control_de_inventarios_alimentos_ de_alto_valor_nutricional_v4 (VIGENTE).<br>Actas de entrega unidades ejecutoras y Acta de distrución. | En las UDS se hace rotacion del inventario de la AAVN garantizando el motivimiento del producto cuando hay gran cantidad de saldos |
| 3.2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. | SI | Evidencias fotograficas | Se empleara un transporte que cumplan con las normas establecida en trasporte de alimentos |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.2.4.8 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 | No aplica | A la fecha aun no se ha solciitado asesoria al ICBF sobre lo relacioando con la entrega de bienestarina |
| 3.2.4.9 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 | Atas de conformacion de comites<br>Informe de la actiividad | En todos los CDI se adelantan acciones que promueven el consumo de la AAVN |
| 3.2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. | SI | N/A | A la fecha no se ha recibido requerimientos sobre el uso de la bienestarina |
| 3.2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. | SI | A la fecha del reporte no se materializa esta obligación | Durante el mes de Junio no se presentaron vencimientos ni averias de la bienestarina |
| 3.2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. | SI | A la fecha no ha llegado a las UDS alimento de alto valor nutricional para entrega de los participantes | Duarnte el mes de Junio no hubo visitas parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional |
| 3.2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. | SI | No aplica | Obligacion que no aplica para el periodo reportado |
| **3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.5.1 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 | Informe tecnico administrativo con sus respectivos soportes | Se trabaja en el cumplimiento de las condiciones de calidad - estandares establecidas en el manual operativo, las cuales se verifican mediante las visitas de supervisores. |
| 3.2.5.2 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 | Plan de Gestion de riesgos. | La EAS, cuenta cuenta con su Plan de Gestion de Riesgos que le permite, la identificacion y mitigacion de los riesgos y que se ajustara a las UDS adscriats al contrato |
| 3.2.5.3 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 | Inventario de dotacion | Las UDS que venian de la vigencia pasada cuentan con inventario de dotacion |
| 3.2.5.4 Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. 2.5.5. 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 | No aplica | Durante el mes de Junio no se presentaron situaciones que afecten la prestacion del servicio |
| 3.2.5.5 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. | SI | No aplica | No aplica para el periodo reportado |
| 3.2.5.6 Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas. | SI | Listado de necesidades | Para la entrega de material o dotacion por contrapartida se hara una ejercicio de identificacion de necesidades en cada UDS, asi mismo se garantizar la cumolimiento de las fichas tecnicas establecidas en la guia de compra de dotacion |
| 3.2.5.7 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 | Informe de seguimineto a las UDS | Se hara seguimiento en cada UDS para que se haga buen uso de la dotacion existente |
| 3.2.5.8 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 | Registro fotografico de los espacios de atencion | En cada UDS se tendra en cuenta garantizar espacios que faciliten la movilidad de las y los benefciiarios con algun tipo de discapacidad. |
| 3.2.5.9 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 | No aplica | No aplica para el periodo reportado |
| 3.2.5.10 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 | Inventario de dotacion | En las UDS del contrato se cuenta con dotacion entregada a las UDS por la anterior EAS |
| 3.2.5.11 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 | No aplica para la fecha |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.2.5.12 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. | N/A | Inventario de dotacion | Las UDS cuentan con inventario de dotacion y la informacion se registra en el “Formato Inventario de Dotaciones” |
| 3.2.5.13 Actualizar el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el “Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles” en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato. | SI | Inventario de dotacion | Las UDS cuentan con inventario de dotacion, el cual se actualizó una vez se empieza la vigencia |
| 3.2.5.14 Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el “Formato de Identificación de Necesidades de Dotación” y el “Formato Inventario de Dotaciones” en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir. | SI | Listado de necesidades | Para la entrega de material o dotacion por contrapartida se hara una ejercicio de identificacion de necesidades en cada UDS |
| 3.2.5.15 Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF | SI | No aplica | Las UDS adscritas al contrato continuan prestando el servicio en la misma sede de la vigencia pasada y que estan autorizadas por el ICBF |
| 3.2.5.16 Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique. | SI | Carta solicitud de comodato | Se realiza solicitud de comodato a la Alcaldia Municipal |
| 3.2.5.17 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique. | SI | No aplica | No aplica para Ningunas de las UDS adscritas al contrato |
| 3.2.5.18 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato. | SI | No aplica | No aplica para la fecha |
| 3.2.5.19 Relacionar en acta y en el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS. | SI | Inventario de dotacion | En las UDS del presente contrato se hizo prestamos de equipos antropometricos de la EAS |
| 3.2.5.20 Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. | SI | Listado de necesidades | Para la entrega de material o dotacion por contrapartida se hara una ejercicio de identificacion de necesidades en cada UDS, asi mismo se garantizar la cumolimiento de las fichas tecnicas establecidas en la guia de compra de dotacion |
| **3.2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.6.1 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 | Informe tecnico administrativo con sus respectivos soportes | La EAS con las UDS trabajan conjuntamente para brindar las condiciones de calidad necesarias a nivel de este componente de atencion |
| 3.2.6.2 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 | Informe de transito armonico | Desde el mes de Junio las UDS participan de las acciones que garantizan el transito armonico de niños y niñas al sistema de educacion formal y se organizara el proceso de transito armonico |
| **3.2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano.** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.7.1 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 | Hojas de vida con sus sopertes, actas de induccion y formacion al talento humano, actas de proceso de selección. | Se cumple con las condiciones de calidad estandares establecidas en el manual operativo para este componente. |
| 3.2.7.2 Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. | SI | NO APLICA | En el presente contrato contamos con personal de transito en todas las UDS adscritas al contrato,. |
| 3.2.7.3 Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. | SI | No aplica | No aplica para el presente contrato |
| 3.2.7.4 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 | Hojas de Vida del talento humano | Dentro del personal contratado para la ejecucion del contrato, se cuenta con mujeres cabezas de familia, asi mismo victimas de conflicto armado. |

| 3.2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. | | | |
|---|---|---|---|
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.8.1. 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 | Informe tecnico administrativo con sus respectivos soportes | Se trabaja en el cumplimiento de las condiciones de calidad - estandares establecidas en el manual operativo acordes a este componente de atencion. |
| 3.2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este. | SI | No aplica | Durante el mes de Junio no hubo requerimientos por incumplimiento |
| **3.2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad. | SI | Informes de compras locales | Se realizo el analisis de las ofertas de cada uno de los municipios con el fin de poder estimar los productos y servicios que serían de compras locales en cada uno de ellos, para dar cumplimiento al porcentaje estipulado en la minuta |
| 3.2.9.2 El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente. | SI | Informe de pagos a proveedores | En el mes de Junio, se realiza pagos de los productos y servicios que serían de compras locales a los pequeños productores |
| **3.2.10 Obligaciones del registro y presentación de información** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida. | SI | Reportes de Cuentame | Durante el mes de abril se realizo cargue de información en el sistema de información CUÉNTAME de la información relacionada con los participantes 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 participantes, por que estamos a la espera de la activacion del usuario |
| 3.2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal). | SI | Reportes de Cuentame | Durante el mes de abril, se realiza registro de los datos de: Razón Social, Representante Legal, dirección y teléfono exacto de la sede principal. |
| 3.2.10.3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente. | SI | Reportes de Cuentame | Durante el mes de abril, se realiza activacion de usuario lo que permitio avanzar en el proceso de registto de toda la informacion contractual |
| 3.2.10.4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos | SI | Reportes de Cuentame | Durante el mes de Junio, no se evidencio la necesidad de solicitar modificacion de las UDS del contrato |
| 3.2.10.5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante. | SI | Reportes de Cuentame | Durante el mes de Junio se realiza la vinculacion inmediata de los participantes recien nacidos del servicio EIH |
| 3.2.10.6. Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario. | SI | Reportes de Cuentame | Durante el mes de Junio se realiza registro de toda la informacion de los participantes nuevos del servicio CDI y EIH |
| 3.2.10. 7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato. | SI | Reportes de Cuentame | Durante el mes de Junio se realiza vinculacion en el aplicativo cuentame del talento humano nuevo |
| 3.2.10.8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas. | SI | Reportes de Cuentame | Durante el mes de Junio se realiza desvinculacion inmediata de los participantes que se retiran de los servicios |
| 3.2.10.9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro. | SI | Reportes de Cuentame | Obligacion que no aplica para el periodo reportado |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.2.10.10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema. | SI | Correos de creacion de usuarios | Durante el mes de abril se realiza activacion de usuario lo que permitio avanzar en el proceso de registto de toda la informacion contractual |
| 3.2.10.11. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios. | SI | Reportes de Cuentame | Durante el mes de Junio se realiza registro de la asistencia diara en CDI y asistencia a encuentroS comunitarios y en el hogar de los participantes del servicio EIH |
| 3.2.10.12. Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF. | N/A | No aplica | Obligacion que no aplica para el periodo reportado |
| 3.2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.<br>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.<br>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.<br>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 | formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información, firmado pro la Representante Legal<br>Hojas de vida del talento humano | Se realiza firma del compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente” |
| **3.2.11 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia. | SI | Documentacion relacionada en el drive contractual: Actas de comité técnico operativo, los Comunicados y demás anexos entregados en el Primer Comité Tecnico Operativo. | La EAS presentó presupuesto en primer comité técnico, se da aprobación al presupuesto, en el mes de mayo presenta propuesta de redistribucion de perfiles, es aprobada por la supervision con viablidad del fianciero, para lo cual hace ajuste al presupuesto, |
| 3.2.11.2 Cuando aplique. 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 inicial contrapartida | La EAS presentó presupuesto en primer comité técnico presupuesto de contrapartida, se da aprobación al presupuesto |
| 3.2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. | SI | Documentacion relacionada en el drive contractual: Actas de comité técnico operativo, los Comunicados y demás anexos entregados en el Primer Comité Tecnico Operativo. | La EAS aporta todos los documentos de la ejecución para realizar las legalizaciones de cuentas para los periodos. |
| 3.2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorros la cual se constituirá en una cuenta maestra, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan.<br>PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.<br>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.<br>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 | Aporta Certificación bancaria | Aporta Certificación bancaria |
| 3.2.11.4. 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 | Informes financieros y anexos | Legalizacion de cuentas, extractos e informe de ingresos y gastos con los respectivos soportes |
| 3.2.11.5. 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 salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | N/A | N/A | En este periodo no se evidencio |
| 3.2.11.6. 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 | Informes financieros y anexos | La EAS provisionó lo correspondiente al periodo y el acumulado se refleja en los extractos de la cuenta bancaria. |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.2.11.7. 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 | Informes financieros y anexos | La EAS presenta todos los soportes correspondientes a pagos del periodo por estos conceptos |
| 3.2.11.8. 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 | Certificado de pago de proveedores cuentas de cobros, facturas de compras | Certificado de paz y salvo de proveedores. |
| 3.2.11.9. 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 | Informes financieros y anexos | Cumple con esta obligacion.<br>Informes correspondiente a los periodos.<br>Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales.<br>Cerfiticado depaz y salvo de proveedores. |
| 3.2.11.10. 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 | El contrato maneja cuenta de ahorros genera rendimientos financieros | Para este periódo aun no se consignan los rendimientos financieros del periodo. |
| 3.2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | N/A | Para esta modalidad no aplican tasas compensatorias | N/A |
| 3.2.11.12. 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 | 1. Formato diligenciado compras locales<br>2. Facturas<br>3. Soporte de pago | a la fecha no se a validado el mes de junio, se encuentran validadas hasta el mes de mayo y dan cumplimiento con los porcentajes. |
| 3.2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado y/o de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. | SI | Poliza y Anexos<br>adquirio polizas para todos los niños usuarios | Cumple con esta obligacion. |
| 3.2.11.14. 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 | Poliza y Anexos<br>adquirio polizas para todos los niños usuarios | Cumple con esta obligacion. |
| 3.2.11.15. 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 | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |
| 3.2.11.16. 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 | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |
| 3.2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. | N/A | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |
| 3.2.11.18. 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 | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |
| 3.2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.<br>PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos. | N/A | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion | En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion |
| **CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** | | | |
| **4.1 Eje de calidad.** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 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 garantizar la óptima prestación del servicio. | SI | Hojas de Vida talento humano | Durante la fase de alistamiento, se realiza conformacion del equipo de talento humano que va laborar en el presente contrato, para ello se revisa si cuenta con el perfil, a nivel de formacion y experiencia, para despues solicitar el aval a ICBF, en el primer comite tecnico. |
| 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 | Informe de alistamiento<br>Actas de induccion al talento humano | Durante la fase de alistamiento se realiza proceso de induccion con el personal, donde se socializa 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. Asi mismo, cada vez que haya un ingreso del talento humano se realiza proceso de induccion. |
| 4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | SI | No aplica | Se realiza encuesta de satisfaccion del servicio al 60% de las familias beneficiarias. |
| 4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | SI | NO aplica | Se plantea plan de mejoramiento, frente a los resultados de la encuesta de satisfaccion del servicio |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Protocolo de PQRS | La EAS y Las UDS cuentan con buzón de sugerencias, asi como correos electronicos para presentar las respectivas PQRS a que haya lugar |
| 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 | Certificados de calibracion<br>Correo de solicitud | La EAS solicita al CZ verificacion intermedia de los equipos antropometricos, a la espera de la respuesta |
| 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 gestion documental<br>Drive | La EAS cuenta con un protocolo de gestion documental, para registro de los documentos de la operacion |
| **4.2 Eje de seguridad de la información.** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 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 | Formato de compromiso de confidencialidad. | La representantelegal de la EAS, firma compromiso de confidencialidad donde se compromete a garantizar seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información de l contrato |
| 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 | Formato de compromiso de confidencialidad. | La representantelegal de la EAS, firma compromiso de confidencialidad donde se compromete a garantizar seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información de l 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 | Informe Tecnico | Durante el mes de Junio no se presentaron incidentes con la seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. |
| 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 | Formato de plan de recuperacion y contingencia del servicio contratado | Durante el mes de Junio no se presentaron situaciones que afecten la seguridad de la informacion de la modalidad |
| **4.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 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 | Certificacion frimada por la Representante Legal, donde señala a la persona encargada de Seguridad y Salud en ele trabajo. | La EAS cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en 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 | Plan de Gestion de riesgos. | La EAS cuenta con un plan de gestion de riesgos que se ajusta para todas las UDS, acorde a sus caracteristicas o condiciones de infraestructura. |
| 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 | No aplica | La inducion en materia de seguridad y salud en el trabao se realiza en el mes de Junio |
| 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 | Lista de Entrega de elementos de bioseguridad | La EAS durante el mes de Junio hizo la entrega de los elementos de proteccion al personal que labora en el CDI y EIH |
| 4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | SI | Certificado Medico | Se realiza toma de examanes medicos a todo el personal contratado |
| 4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | SI | Plan de Gestion de riesgos. | La EAS cuenta con un plan de gestion de riesgos que se ajusta para todas las UDS, el cual se ajustaracorde a sus caracteristicas o condiciones de infraestructura. |
| **4.4 Eje ambiental.** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 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 | Planeacion Pedagogica actas<br>Carteles alusivos al tema<br>Actas de actividades en las UDS<br>Registro Fotografico | Fundacion el Sembrador, promueve el cuidado del medio ambiente, a traves del ahorro del agua, la disposicion y manejo de residuos, ahorro de energia con actividades pedagogicas y sensibilizacion frente a las mismas. Con actividades pedagogicas tanto con el personal como con las familias y los niños y niñas (carteles, folletos, ambientacion de los espacios con temas alusivos al cuidado del medio ambiente) |
| 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 | No aplica | Para la prestacion del servicio no se recurre a la utilizacion de productos quimicos o sustancias que requiera autorizacion de la entidad ambiental |
| 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 | Registro Fotografico<br>Elementos de disposicion de residuos (canecas) | En las UDS Se cuenta con las canecas marcadas con el almacenamiento de productos quimicos y rotulacion, se tiene un sitio exclusivo para su manejo y ficha tecnica para su implementaciòn. Se capacita al personal |
| 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 | Actas, formatos de asistencia, registro fotografico | Se cuenta con las canecas marcadas con el almacenamiento de productos y la rotulacion correspondiente en especial los productos de aseo |
| 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 | actas, listado de asistencia, registro fotografico | Se cuenta con el plan de saneamiento, el cual se ajustara e implementa en cada UDS, |
| 4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | SI | Acata de entregas y registro fotografico | La EAS promueve el uso de empaques y materiales amigables con el medio ambiente, en los productos entregados a nivel de alimentacion, material pedagogico y aseo |
| 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. | N/A | No aplica | En las UDS, no se cuenta con trampa de grasas |

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

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

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

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

| 15. Seguimiento a matriz de riesgos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? | SÍ | X | NO | |
| Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia? | SÍ | | NO | X |
| Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: | | | | |
| Observaciones adicionales: | | | | |
| *Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la* ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.*** | | | | |

**16. Certificación**

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

**Fecha emisión de Informe** 08/7/2025

**SOL ANGEL ESCOBAR PEREZ**
Supervisora del contrato

**CLAUDIA USME DUQUE**
Seguimiento a la ejecución

**MILENA MOSQUERA**
Enlace Seguimiento a la Ejecución Tecnica

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

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

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

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