



**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 19003542024**

**INFORME FINAL**

**1. Datos generales**

Período del informe	01/05/2024 HASTA 31/10/2024	Número de contrato/convenio:	19003542024
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	29/04/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	889.551.792	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/08/2024
Objeto	"Prestar los servicios para la atención a la primera infancia en los Hogares Comunitarios de Bienestar HCB y Hogares Comunitarios de Bienestar Agrupados, HCB Familia Mujer e Infancia – FAMI, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre".		
Alcance del objeto (si aplica)	NO APLICA		

**2. Datos supervisor**

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CARGO, CODIGO 2044 Y GRADO 09 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL SUR DE LA REGIONAL CAUCA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ELSA VICTORIA MAZENETT GONZALEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 09, YEISON FABIAN FIGUEROA MOSQUERA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 9 CODIGO 2044, PAULA ANDREA CORREA AMEZQUITA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 - GRADO 19
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ELSA VICTORIA MAZENETT GONZALEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044 GRADO 09	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	30/04/2024-19/06/2024-16/10/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	YEISON FABIAN FIGUEROA MOSQUERA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 09	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NO APLICA
Otros supervisores (*)	PAULA ANDREA CORREA AMEZQUITA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 - GRADO 19	Cargos de otros supervisores	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 - GRADO 19

**3. Datos contratista**

Nombre Contratista:	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LOS HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR SANTACRUZ	Cédula o NIT:	800.164.564-8
Dirección:	CORR SANTA CRUZ VDA LA AGUADA - PATIA - CAUCA	Correo electrónico:	<a href="mailto:asosantacruz@hotmail.com">asosantacruz@hotmail.com</a> <a href="mailto:fssalazar70@gmail.com">fssalazar70@gmail.com</a>
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	FIDENCIO SALAZAR OBANDO	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (f):	FIDENCIO SALAZAR OBANDO
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (f):	13/03/2025		

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

Desde cuándo:	01/05/2024	Hasta cuándo:	31/08/2024
Fecha aprobación pólizas:	30/04/2024	Fecha expedición R.P.:	29/04/2024
Fecha acta de inicio:	01/05/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	01/05/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	29/08/2024	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31/10/2024
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	29/08/2024	Fecha de terminación:	31/10/2024

**5. Información presupuestal**

Valor Inicial del contrato/convenio	\$	889.551.792
Aporte ICBF	\$	889.551.792
Aporte Contratista (si aplica)	\$	-

No. de CDP:	56824	Fecha CDP:	28/04/2024	Valor de CDP:	\$	889.551.792
No. de RP:	160024	Fecha RP:	29/04/2024	Valor de RP:	\$	889.551.792

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

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



**(+) ADICIONES**

Fecha Documento Adición: 29/08/2024 Valor Adición: \$ 340.222.406

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

A través de Memorando con radicado No: 20241600000102313 del 12/08/2024 cuyo asunto es "Orientaciones para la suscripción de adiciones y prórrogas de los contratos de aporte y convenios que contemplan la prestación de los servicios de educación inicial en el marco de atención integral a la Primera Infancia de Hogares Comunitarios de Bienestar HCB HCB Agrupados, HCB Integrales HCB FAMI Hogares Empresariales, Jardines Sociales y Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión - DIER, a partir del 01 de septiembre hasta el 31 de octubre 2024. la Dirección de Primera Infancia y la Dirección de Contratación, impartieron las orientaciones para el trámite contractual tendiente a la suscripción de adiciones, así como la prórroga de los contratos de aporte que contemplan la prestación de los servicios a la Primera Infancia, Comunitaria, Familiar, Institucional; lo anterior en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre

No.CDP Adición: 56824 Fecha CDP Adición: 26/08/2024 Valor CDP Adición: \$ 340.222.406  
No. de RP Adición: 160024 Fecha RP Adición: 29/08/2024 Valor RP Adición: \$ 340.222.406

Valor adición aporte contratista: \$ -

Fecha aprobación póliza de la adición: 29/08/2024

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

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



**(-) DISMINUCIONES**

Fecha Documento Disminución: 17/10/2024 Valor disminución: \$ 7.133.000

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

SE SOLICITA REALIZAR LIBERACIÓN DE RECURSOS DE ATENCIÓN DIRECTA POR VALOR DE SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$ 7.133.000) RUBRO: C-4602-1500-9-704020-4602020-02 DEPENDEN - 162 - RECURSO 10 CDP2024: 56824 DEL 28/04/2024, RP2024: 160024 DEL 29/04/2024. La presente solicitud se sustenta en las siguientes consideraciones. Según el acta de comité operativo No. 106 del 09 de septiembre de 2024 en el desarrollo de este, se socializa a la EAS Asociación Santa Cruz en cabeza de su representante Legal Fidencio Salazar sobre la necesidad de liberar recursos de atención directa del contrato que no se ejecutaron por bajas coberturas y la no ejecución del 100% de los rubros asignados. La EAS Asociación Santa Cruz no se opone a dicha información y se remite la solicitud para liberación. Por otra parte, Se hace necesario disminuir dos (2) unidades de atención del servicio HCB del contrato 19003542024 de la modalidad comunitaria en el municipio de Patia;

No.CDP disminución : 56824 Fecha disminución : 17/10/2024 Valor CDP disminución : \$ 7.133.000  
No. de RP disminución : 160024 Fecha RP disminución : 17/10/2024 Valor RP disminución : \$ 7.133.000

**(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** \$ 1.222.641.198

Valor anticipo (si aplica): \$ - Fecha pago anticipo (si aplica): NO APLICA  
Porcentaje amortización (si aplica): 0% Periodo facturado: NO APLICA

Forma de Pago:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2024	1	BIMESTRAL	CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 428.159.062)
	2	BIMESTRAL	CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$ 461.392.730)
Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2024	3	BIMESTRAL	TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$ 340.222.406)

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

NO APLICA

*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
MAYO - JUNIO DE 2024	17/05/2024	\$ 414.818.219	PAGO CORRESPONDIENTE AL No.1
JULIO - AGOSTO DE 2024	21/06/2024	\$ 421.392.702	PAGO CORRESPONDIENTE AL No.2
SEPTIEMBRE - OCTUBRE DE 2024	16/09/2024	\$ 374.450.590	PAGO CORRESPONDIENTE A LA ADICIÓN Y PAGO No.3

**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	\$ 428.159.062	\$ 414.042.422	\$ 14.116.640	OP 183433224 DEL 06/12/2024	PAGO CORRESPONDIENTE AL DESEMBOLSO No.1 MENOS LAS INEJECUCIONES
1	\$ -	\$ 775.797	-\$ 775.797	OP 183433524 DEL 06/12/2024	PAGO CORRESPONDIENTE AL DESEMBOLSO No.1 DE PÓLIZA
2	\$ 461.392.730	\$ 421.392.702	\$ 40.000.028	OP 269764924 DEL 13/08/2024	PAGO CORRESPONDIENTE AL DESEMBOLSO No.2 MENOS LAS INEJECUCIONES DEL BIMESTRE ANTERIOR
3	\$ 333.089.406	\$ 374.098.676	-\$ 41.009.270	OP 372510724 DEL 09/10/2024	PAGO CORRESPONDIENTE AL DESEMBOLSO No.3 MÁS LAS REINVERSIONES
3	\$ -	\$ 351.914	-\$ 351.914	OP 372510824 DEL 09/10/2024	PAGO CORRESPONDIENTE AL DESEMBOLSO No.3 DE PÓLIZA
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 1.222.641.198</b>	<b>\$ 1.210.661.511</b>	<b>\$ 11.979.687</b>		DIFERENCIA EN EL VALOR QUE SE LIBERA MEDIANTE ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO

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

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



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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
17/10/2024	\$ 7.133.000	SE SOLICITA REALIZAR LIBERACIÓN DE RECURSOS DE ATENCIÓN DIRECTA POR VALOR DE SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$ 7.133.000) RUBRO: C-4602-1500-9-704020-4602020-02 DEPENDEN - 162 - RECURSO 10 CDP2024: 56824 DEL 28/04/2024, RP2024: 160024 DEL 29/04/2024. La presente solicitud se sustenta en las siguientes consideraciones. Según el acta de comité operativo No. 106 del 09 de septiembre de 2024 en el desarrollo de este, se socializa a la EAS Asociación Santa Cruz en cabeza de su representante Legal Fidencio Salazar sobre la necesidad de liberar recursos de atención directa del contrato que no se ejecutaron por bajas coberturas y la no ejecución del 100% de los rubros asignados. La EAS Asociación Santa Cruz no se opone a dicha información y se remite la solicitud para liberación. Por otra parte, Se hace necesario disminuir dos (2) unidades de atención del servicio HCB del contrato 19003542024 de la modalidad comunitaria en el municipio de Patia;
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 7.133.000</b>	

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

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
17/06/2025	\$ 8.703.551	74825	REINTEGRO POR INEJECUCIONES

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

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

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	\$ 889.551.792
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	\$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	\$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	\$ -
	<b>Total</b>	<b>\$ 889.551.792</b>
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	\$ 340.222.406
	Adición aporte CONTRATISTA	\$ -
	<b>Total</b>	<b>\$ 340.222.406</b>
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	\$ 7.133.000
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	\$ -
	<b>Total</b>	<b>\$ 7.133.000</b>
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	\$ 1.222.641.198
	Aporte en especie por EL ICBF	\$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	\$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	\$ -
	<b>Total</b>	<b>\$ 1.222.641.198</b>
Valor total pagado por el ICBF		\$ 1.210.661.511
Valor total ejecutado recursos del ICBF		\$ 1.201.957.960
Recursos reintegrados al ICBF		\$ 8.703.551
Valor consignaciones - rendimientos financieros		\$ 294.541
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		\$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		\$ -
Saldo Pendiente por Pagar		\$ -
Saldo pendiente por liberar **		<b>\$ 20.683.238</b>

Comprobante SIF NACION de RENDIMIENTOS FINANCIEROS No.79024, de fecha 18 de septiembre de 2024, por valor de \$294.541.

\*\* El saldo pendiente por liberar corresponde a: VEINTE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$20.683.238) del Registro Presupuestal No.160024, de fecha 29 de abril de 2024 Indicador C-4602-1500-9-704020-4602020-02 Dependencia 162 Recurso 10 Fuente Nacion, por concepto de INEJECUCIONES PRESENTADAS EN LOS DOS ÚLTIMOS MESES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO YA SE HABÍA HECHO EL DESEMBOSLO.

Fecha estado de cuenta

31/07/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CALIDAD DEL SERVICIO	SEGUROS DEL ESTADO	40-46-101007205	01/05/2024	01/03/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			01/05/2024	01/03/2025
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			01/05/2024	31/08/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			01/05/2024	31/08/2024
<b>ADICION Y PRORROGA 01</b>				
CALIDAD DEL SERVICIO	SEGUROS DEL ESTADO	40-46-101007205	01/05/2024	01/05/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			01/05/2024	01/05/2025
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			01/05/2024	31/10/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			01/05/2024	31/10/2024

13. Sanciones

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

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)	Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso ( si aplica )	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	NA	NO APLICA	NO APLICA	\$ -
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	NA	NO APLICA	\$ -
	Parcial	NA	NO APLICA	\$ -
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)	NA	NO APLICA	NO APLICA	\$ -

14. Cumplimiento de Obligaciones

OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
--	---------------------------------	--	--------------------

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

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



<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Registro diario de asistencia RAM 2-Compras locales 3. Certificado de cobertura 4. Informe técnico, administrativo y financiero con soportes sobre la ejecución del contrato. 5 Reportes cuéntame</p>	<p>Se cuenta con la información correspondiente a los meses de ejecución del contrato en los informes técnicos, administrativo y financiero en la ruta establecida por el supervisor de contrato</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Informe Técnico 2. Informe Financiero 3. Informe Administrativo correspondiente a periodo</p>	<p>Se cuenta con la información correspondiente a los meses de ejecución del contrato en los informes técnicos, administrativo y financiero en la ruta establecida por el supervisor de contrato</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>Correo electrónico , hoja de vida de la persona que vaya a realizar el ingreso a las UDS.</p>	<p>No se presenta ingresos de terceros a las unidades de servicio durante la ejecución del contrato</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>circular expedida por la entidad contratista prohíbe la realización de actividades proselitistas.</p>	<p>Se cuenta con la información correspondiente a los meses de ejecución del contrato se encuentra dentro del informe administrativo</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato preinscripción, reporte formato publicación listados , reporte cuentame , Tickets</p>	<p>Se cuenta con la información correspondiente a los meses de ejecución del contrato se encuentra dentro del informe técnico</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Formato diligenciado de Informe técnico F8.MO12.PP versión 2 2 - Informe financiero en el formato establecido. 3- Acta de visita interventoría AAVN UDS, Constructores del Futuro. 4- Soportes de subsanación 5- acta visita verificación AAVNN por parte del equipo de seguimiento.</p>	<p>Se cuenta con la información correspondiente a los meses de ejecución del contrato en los informes técnicos, administrativo y financiero en la ruta establecida por el supervisor de contrato</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>Soportes sobre participación del talento humano en capacitaciones realizadas por el nivel regional y zonal de manera virtual y presencial .</p>	<p>En el mes de enero y febrero en la etapa de alistamiento se cuentan con las evidencias de capacitación a talento humano dentro del informe administrativo.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Correo electrónico informando al Supervisor del contrato la dirección de la Sede Administrativa, Aplicativo cuentame donde se evidencia la información del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio) 2- Acta visita ENTIDAD CONTRATISTA se realiza en la sede administrativa.</p>	<p>Se cuenta con la información correspondiente a los meses de febrero y se cuenta con acta de verificación por parte de los financieros en los dos periodos.</p>

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

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



<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Plan acompañamiento y formación a familias. 2- plan actuaciones ante alertas de amenaza vulneración o inobservancia de derechos en los servicios PI. 3- Informes sobre ejecución de las orientaciones sobre protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza vulneración o inobservancia de derechos servicio PI. 4- Actas capacitación y listados de asistencia. 5- Actas visita control social</p>	<p>Se cuenta con información sobre orientación a familias en temas referentes a la educación sexual en el mes de junio se cuenta con acta de capacitación a padres de familia sobre vulneración de derechos. También se cuenta con los soportes de las actividades realizadas por el control social</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1 Actas de verificación de condiciones de calidad ICBF 2 Actas de verificación del ejercicio de control social</p>	<p>Se cuenta con las actas de verificación de condiciones de calidad, las cuales reposan dentro del informe administrativo en los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Certificaciones sobre la no ocurrencia de situaciones .</p>	<p>No se han presentado situaciones, pero se cuenta con certificación de la no ocurrencia en los meses de ejecución del contrato dentro del informe administrativo.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP)</p>	<p>No se han presentado situaciones, pero se cuenta con certificación de la no ocurrencia en los meses de ejecución del contrato dentro del informe administrativo.</p>
<p>2.13Garantizar 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.</p>	<p>SI</p>	<p>soporte certificado sobre no atención a población diferencial.</p>	<p>No se han presentado situaciones, pero se cuenta con certificación de la no ocurrencia en los meses de ejecución del contrato dentro del informe administrativo.</p>
<p>2.14Articular 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).</p>	<p>SI</p>	<p>1-Oficios de gestión ante salud ESE SUROCCIDENTE, HOSPITAL NIVEL 2- Comisaría de familia Secretaria de desarrollo</p>	<p>No se han presentado situaciones, pero se cuenta con certificación de la no ocurrencia en los meses de ejecución del contrato dentro del informe administrativo.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP)</p>	<p>No se han presentado situaciones, pero se cuenta con certificación de la no ocurrencia en los meses de ejecución del contrato dentro del informe administrativo.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>2- Actas de capacitación al talento humano sobre PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVANCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF</p>	<p>No se han presentado situaciones, pero se cuenta con certificación de la no ocurrencia en los meses de ejecución del contrato dentro del informe administrativo.</p>

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

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



<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Contar con planillas de pago de seguridad social</p>		<p>Se cuenta con la información dentro del informe financiero, en el cual se pueden encontrar las planillas de pago de seguridad social de los meses de ejecución del contrato.</p>	
<p>2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato diligenciado del informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato 2. certificación de paz y salvo del pago a proveedores.</p>		<p>Se encuentran los soportes dentro del los informes financieros en el mes de ejecución del contrato cuando inició la atención a los beneficiarios.</p>	
<p>2.19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo vigente del servicio correspondiente.</p>	<p>SI</p>	<p>1 Encuesta de socialización de socialización del servicio</p>	<p>2 Acta</p>	<p>Se cuenta con el soporte de socialización del servicio en el mes de febrero, reposa en el informe administrativo.</p>	
<p>2.20. Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización e las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.</p>	<p>SI</p>	<p>Plan gestión de la calidad y soportes de subsanación</p>		<p>Se cuenta con la información correspondiente a febrero tiempo el cual tuvo ejecución del contrato y se encuentra dentro de los informes técnicos en los cuales se puede los distintos seguimientos realizados en el plan de gestión de calidad con sus respectivas subsanaciones</p>	
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Certificación expedida por la entidad sobre la no ocurrencia de siniestros</p>		<p>Se cuenta con la certificación sobre la no ocurrencia de siniestros en los meses de ejecución del contrato están dentro del informe administrativo</p>	
<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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).</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Informes técnico administrativos y financieros periodo febrero y marzo con los soportes correspondientes</p>		<p>Se cuenta con la información correspondiente al los meses de ejecución del contrato en los informes técnicos, administrativo y financiero en la ruta establecida por el supervisor de contrato</p>	

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

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

<p><b>CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <p>3.1 Eje de calidad. 3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.</p>	SI	<p>1-Relación de personal contratado en formato ICBF 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo talento humano de las tres unidades de servicio.</p>	Se cuenta con la información correspondiente cargada en el inicio del contrato y se actualiza la información con el Ingreso de nuevos profesionales
<p>3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.</p>	SI	1. Registros de actas, asistencias y evidencias fotográficas de este proceso de inducción por ingreso de talento humano en el periodo evaluado.	Se cuenta con el acta al inicio del contrato en el informe administrativo.
<p>3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.</p>	SI	1- Informe resultados percepción de los beneficiarios . 2- Plan gestión de calidad 3- soportes acciones de mejora.	Se cuenta con la información correspondiente cargada en el inicio del contrato. No se cuenta con acciones de mejora, las evidencias del desarrollo del plan de gestión de calidad se encuentran en el informe técnico.
<p>3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio</p>	SI	1- Informe resultados percepción de los beneficiarios . 2- Plan gestión de calidad 3- soportes acciones de mejora.	Se cuenta con las actas de visitas de verificación de condiciones de calidad y se cuenta con las subsanaciones realizadas por la EAS dentro del informe administrativo.
<p>3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual</p>	SI	1. protocolo PQRS 2. Acta socialización a familias y a talento humano	Se cuenta con el acta de verificación de buzón de sugerencias y PQRS correspondientes a la atención del mes de ejecución del contrato y se encuentran en el informe administrativo.
<p>3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.</p>	SI	1- Certificaciones iniciales de calibración	Se cuenta con el certificados de calibración en el informe técnico en el mes de abril
<p>3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados</p>	SI	1- Certificaciones iniciales de calibración	Se cuenta con el certificados de calibración en el informe técnico en el mes de abril
3.2 Eje de seguridad de la información.			
<p>3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.</p>	SI	F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información F43.G7.ABS Formato Seguimiento Cumplimiento Controles Seguridad Información Proveedores Servicios Tecnológicos	Se encuentra la información en el inicio del contrato relacionado dentro del informe administrativo y en la hojas de vida.



3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad	Se encuentra la información en el inicio del contrato relacionado dentro del informe administrativo y en la hojas de vida.
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	SI	F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información	Se encuentra la información en el inicio del contrato relacionado dentro del informe administrativo y en la hojas de vida.
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	SI	F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias	Se cuenta con el plan al inicio del contrato dentro del informe técnico.
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.3.1.			
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	F26.G7.ABS Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se cuenta con el acta en el mes de febrero dentro del informe administrativo
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	F26.G7.ABS Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos	Se cuantará con la matriz en el mes de marzo y se ubicará dentro del informe administrativo
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité	Se cuantará con el acta de inducción en el mes de marzo y estará dentro del informe técnico.
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP	Se cuenta con la evidencia en el informe financiero de los meses de ejecución del contrato.
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Certificado Médico Ocupacional del talento humano contratado .	Se cuenta con la evidencia dentro de cada hoja de vida en el informe financiero del mes inicial del contrato y se actualizó con la contratación de nuevo talento humano
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1- Documento plan emergencias evidencias simulacros. 2-	Se cuenta con el plan dentro del informe técnico en el mes de febrero.
3.4 . Eje ambiental.			

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

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

<p>3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.</p>	<p>SI</p>	<p>. Formato BPM 2. Plan de acción buenas practicas 3. informe SIGE Planeación actividades pedagógicas ambiental Registro fotográfico</p>	<p>4. Se cuenta con las evidencias dentro de las actividades del Plan de saneamiento basico realizadas en el mes de febrero en informe tecnico carpeta salud y nutrición.</p>
<p>3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>SI</p>	<p>F35.G7.ABS Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas</p>	<p>Se cuenta con los soportes diligenciados en los meses de ejecución del contrato y se encuentran dentro del informe administrativo en la carpeta SIGE</p>
<p>3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato</p>	<p>SI</p>	<p>F36.G7.ABS Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible</p>	<p>Se cuenta con los soportes diligenciados en los meses de ejecución del contrato y se encuentran dentro del informe administrativo en la carpeta SIGE</p>
<p>3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>NO</p>	<p>F39.G7.ABS Formato Plan de Saneamiento F40.G7.ABS Formato Registros Plan de saneamiento basico.</p>	<p>Se contará con las evidencias dentro de las actividades del Plan de saneamiento basico realizadas en el mes de ejecución del contrato en informe tecnico carpeta salud y nutrición</p>
<p>3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.</p>	<p>NO</p>	<p>1-Formato F34. G7. ABS -Formato 2- reporte planeación de actividades pedagogicas.</p>	<p>Se contará el formato Formato F34. G7. ABS en el mes de febrero. Y el cargue de las respectivas evidencias.</p>
<p>3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO</p>			
<p>1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Conformación del talento humano 2. hojas de vida, contratos. 3. oficios de Gestión y articulación interinstitucional 4. Oficios Gestión de espacios físicos y dotación 5. Formalización de la población a atender 6. Actas de inducción al Talento Humano 7. Presentación del presupuesto . 9. formatos Proceso de selección de proveedores de alimentos. 10. Propuestas contrapartida y valores técnicos agregados.</p>	<p>Se contó con la información correspondiente en la fase inicial del contrato, toda la información y soportes se encuentran dentro de la carpeta de alistamiento, también es posible encontrarla dentro del informe financiero de febrero.</p>
<p>2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.  2.1 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato asistencia mensual RAM 2. registro de cobertura 3. formato diligenciado del informe financiero , informes técnico administrativo en los formatos establecidos con los soportes requeridos. 4- Reportes cuéntame</p>	<p>Se contó con la información correspondiente en la fase inicial del contrato, toda la información y soportes de asistencia y coberturas del mes de febrero dentro de los cuales se ejecutó el contrato. Se verificaron los reportes cuéntame, la información se encuentra la información en el informe financiero.</p>



<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato asistencia mensual RAM 2. registro de cobertura 3. formato diligenciado del informe financiero , informes técnico administrativo en los formatos establecidos con los soportes requeridos. 4- Reportes cuéntame</p>	<p>Se contó con la información correspondiente en la fase inicial del contrato, toda la información y soportes de asistencia y coberturas del mes de febrero dentro de los cuales se ejecutó el contrato. Se verificaron los reportes cuéntame, la información se encuentra la información en el informe financiero.</p>																
<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="150 712 660 775"> <thead> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>UDS</th> <th>CUPOS</th> <th>MUNICIPIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>PATÍA</td> </tr> <tr> <td>HCB - COMUNITARIO</td> <td>55</td> <td>550</td> <td>PATÍA</td> </tr> <tr> <td>HCB FAMI - FAMILIAR</td> <td>2</td> <td>30</td> <td>PATÍA</td> </tr> </tbody> </table>	SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO	HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	2	72	PATÍA	HCB - COMUNITARIO	55	550	PATÍA	HCB FAMI - FAMILIAR	2	30	PATÍA	<p>SI</p>	<p>1. Formato asistencia mensual RAM 2. registro de cobertura 3. formato diligenciado del informe financiero , informes técnico administrativo en los formatos establecidos con los soportes requeridos. 4- Reportes cuéntame</p>	<p>Se contó con la información correspondiente en la fase inicial del contrato, toda la información y soportes de asistencia y coberturas del mes de febrero dentro de los cuales se ejecutó el contrato. Se verificaron los reportes cuéntame, la información se encuentra la información en el informe financiero.</p>
SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO																
HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	2	72	PATÍA																
HCB - COMUNITARIO	55	550	PATÍA																
HCB FAMI - FAMILIAR	2	30	PATÍA																

<p>2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Certificación sobre la gratuidad del servicio</p>	<p>Para los meses ejecución del contrato se se elaboró una certificación y relacionar listado de beneficiarios que cumplen las condiciones de gratuidad y se encuentra en el informe administrativo.</p>
<p>2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato de asistencia mensual RAM 2. Informe Visitas domiciliarias 3- Actas orientación a las familias sobre horario de atención y servicio 4- actividades de promoción del servicio.</p>	<p>Se cuenta con la información relacionada a las actividades realizadas con las familias dentro del informe tecnico en el mes de marzo, junio y abril dentro de los cuales tuvo ejecución el contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>NO</p>	<p>Acta de reunión realizada con enlace del sistema nacional de Bienestar Familiar</p>	<p>Se encuentra programado para el mes de marzo</p>
<p>2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:</p>			
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Verificación de documentos de identidad de todos los niños y niñas vinculados a los servicios de PI 2- Ante presuntas situaciones de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos.</p>	<p>Se cuenta con las verificaciones de calidad realizadas por el equipo de seguimiento tecnico en las cuales se realizó verificación de las carpetas de los beneficiarios con el fin de evidenciar que cuenten con el documento de edientidad, tambien se contó con el registro de las atenciones priorizadas en los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Planes de formación a Familias y actas de capacitación con firmas de padres de familia en los temas referentes a prevención de violencias</p>	<p>Se cuenta con la información de los planes de formación a familias en el inicio del contrato y las actas de capacitación en a padres durante los meses de ejecución del contrato dentro del los informes administrativos.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1 Plan de cualificación del talento humano 2 Actas con listado de asistencia en temas relacionados a prevención de violencia sexual</p>	<p>Se cuenta con el información del plan de formación a cualificación del TH en el inicio del contrato y las actas de capacitación durante los meses de ejecución del contrato dentro del los informes administrativos.</p>
<p>2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:</p>			



<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1- Acta de resultado revisión carpetas, que da cuenta del estado de la documentación de los NN por cada unidad de servicio. 2- Informe actividades componente salud y nutrición 3- Acta capacitación ETAS 4- Minuta y ciclos de menús 5- informe seguimiento AAVN 6- Acta capacitación lactancia materna 7- acta e informe proceso de limpieza y desinfección . 8- formatos tomad e medidas antropométricas 9- Informe revisión carpetas documentación de las niñas y niños.</p>	<p>Se cuenta con la información correspondiente de la certificación de revisión de carpetas del mes de febrero. Los ciclos de menú y minuta se encuentran al inicio de contrato debido a que no se presenta cambio en lo aprobado, en el informe técnicos del mes de febrero a marzo que se realizó adición al contrato se encuentra la información de salud y nutrición que contiene las tomas de datos antropométricos.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>Articulaciones con entidades territoriales en casos de desnutrición</p>	<p>Se cuenta con la información de las tomas de peso y talla y los debidos seguimientos nutricionales realizados a lo largo de la ejecución contractual en el informe tecnico.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. plan de saneamiento básico 2. Documento BPM 3. Actas socialización a talento humano- 4- Informe actividades BPM.</p>	<p>Se cuenta con los soportes de la ejecución del plan de saneamiento y los formatos de la ejecución de las actividades de BPM del mes de febrero en los cuales se ejecutó el contrato y las evidencias están dentro del informe tecnico.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato de proveedores conceptos sanitarios 2- Rut 3- Rut 4-Registro camara y comercio</p>	<p>Se entrega soportes del mes inicial del contrato con los proveedores aprobados en el informe financiero y se cuenta con correos eletronicos en los meses en donde se aprobó el cambio de alguno.</p>
<p>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 (para el caso de los servicios HCB, JARDINES COMUNITARIOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB BIENVENIR Y DIER), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Reporte entrada y salida de alimentos. 2- minutas, ciclos de menus POR EDADES 3- RAM.</p>	<p>Se cuenta con las actas de entrega de alimentos y las facturas de los alimentos adquiridos por la EAS para la operación del contrato, la información se encuentra cargada dentro del informe financiero.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1- Minuta y ciclos de menús aprobados por la nutricionista del Centro Zonal .</p>	<p>Se cuenta con la información correspondiente a la minuta en los meses de ejecución del contrato los ciclos de menú y minuta se encuentran al inicio de contrato debido a que no se presenta cambio</p>

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

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

<p>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"</p>	<p>SI</p>	<p>1- Acta socialización a talento humano 2- Actas orientación a padres de familia fomentando las prácticas alimentarias saludables.</p>	<p>Los soportes de socialización se encuentra en el mes de febrero a marzo en los cuales se ejecutó el contrato dentro de las actividades de capacitación realizadas a los padres de familia en el informe tecnico</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.. Formato limpieza y desinfección. 2. Formato BPM 3, Formato plan de saneamiento básico</p>	<p>Se cuenta con los soportes de la ejecución del plan de saneamiento y los formatos de la ejecución de las actividades de BPM del mes de febrero dentro de los cuales se ejecutó el contrato y la información está dentro del informe tecnico.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formatos captura de datos medidas antropometricas de los beneficiarios atendidos. 2- Reporte cargue cuentame 3- Diagnóstico resultado toma de medidas antropométricas 4- activación ruta - oficios. 5- Notificación a la EA.</p>	<p>Los soportes de las tomas se encuentran en el informe tecnico en los meses correspondientes, tambien se encuentran losreportes de la plataforma cuentame cargados en el informe financiero.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- plan de acompañamiento individual.</p>	<p>Se cuenta con las tomas de peso y talla y los reportes cuentame al no tener beneficiarios con desnutrición.</p>
<p>2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN</p>			
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Información de los puntos de entrega de AAVN</p>	<p>1.Correo electrónico dirigido a la nutricionista del Centro zonal y Matriz puntos de entrega A INICIO DE JECUCIÓN DEL CONTRATO. En el mes de febrero dentro del informe administrativo.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato entrega AAVN a beneficiarios 2. Informe con evidencias entrega AAVN 3 Formato entrega unidades ejecutoras 4.Formato control de inventarios</p>	<p>Se cuenta con los formatos correspondientes a la entrega de Bienestarina a beneficiarios y unidades dentro de los meses de ejecución del contrato en el informe tecnico.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1. Informe evidencias almacenamiento AAVN 2. Acta recibo AAVN 3- Acta visita de interventoria.</p>	<p>Se cuenta con los formatos correspondientes a la entrega de Bienestarina a beneficiarios y unidades dentro de los meses de ejecución del contrato en el informe tecnico.</p>
<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>



<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1 Formato entrega unidades ejecutoras 2- acta recibido unidades ejecutoras 3- control inventarios.</p>	<p>Se cuenta con los formatos correspondientes a la entrega de Bienestarina a beneficiarios y unidades dentro de los meses de ejecución del contrato en el informe tecnico.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1 Formato entrega unidades ejecutoras 2. Formato control de inventarios</p>	<p>Se cuenta con los formatos correspondientes a la entrega de Bienestarina a beneficiarios y unidades dentro de los meses de ejecución del contrato en el informe tecnico.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Informe transporte donde evidencie las condiciones de inocuidad en el transporte de AAVN.</p>	<p>Se cuenta con los formatos correspondientes a la entrega de Bienestarina a beneficiarios y unidades dentro de los meses de ejecución del contrato en el informe tecnico.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1- correos enviados por la nutricionista del centro zonal sur .</p>	<p>Se cuenta con correos electronicos de orientaciones de custodia de bienestarina</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Actas visita control social sobre verificación entrega AAVN .</p>	<p>Se realizan verificaciones por parte de los miembros del comité de control social y se cuenta con ellas en los informes administrativos.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Requerimientos Soportes de verificación</p>	<p>2- Se cuenta con las verificaciones realizadas en la ejecución del contrato y las debidas subsanaciones dentro del informe administrativo, tambien se cuenta con evidencias de la subsanación de los requerimientos realizados en la ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Acta de visita Interventoria soportes subsanación</p>	<p>2- Se cuenta con el acta de visita de la interventoria en el mes de mayo dentro del informe administrativo.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato de reportes de saldos</p>	<p>La EAS no cuenta con saldos de Bienestarina al terminar los meses de ejecución contractual.</p>

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

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

2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación			
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, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1- Radicado oficina planeación municipios 2. acta socialización al talento humano y familias Plan de riesgos 3. póliza de beneficiarios 4. Plan de riesgos y accidentes 5. Plan de riesgos y desastres 6. Radicado solicitud de riesgos de espacios físicos 7-Informe simulacros	Se cuenta con los planes de Saneamiento Básico y plan de gestión de riesgos se cuenta con los formatos de ejecución al inicio del contrato cada mes se cargaran las pólizas de los beneficiarios, se cuenta con información en los meses de ejecución del contrato.
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	1-documento Plan de riesgos y accidentes 2- Matriz de riesgos. 3- actas socialización plan gestión de riesgos de accidentes	Se cuenta con los planes de atención a riesgos y accidentes y la respectiva acta de socialización realizada en el mes de marzo.
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	1- Inventarios	Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento también y finalmente se entregaron por parte de la EAS en la finalización del contrato
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.	SI	1- Certificación expedida por la entidad sobre la no ocurrencia de siniestros.	Se cuenta con la certificación de la no ocurrencia de Siniestros dentro de los meses de ejecución del contrato y están dentro del informe administrativo.
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	Formato de inventario de dotación	Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento también y finalmente se entregaron por parte de la EAS en la finalización del contrato
2.5.6. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.5.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	1- Reporte fotográfico, acta de entrega	Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento también y finalmente se entregaron por parte de la EAS en la finalización del contrato
2.5.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	SI	1- Certificación sobre accesibilidad 2- ficha de caracterización discapacidad	Se actualiza cada que ingrese un beneficiario nuevo que presente situación de discapacidad. Se cuenta con certificación de que no se atendieron beneficiarios en situación de discapacidad en los meses de ejecución del contrato.

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

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

<p>2.5.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Reporte fotográfico, acta de entrega</p>	<p>Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento tambien se cuenta con registro fotografico.</p>
<p>2.5.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos</p>	<p>SI</p>	<p>Formato de inventario de dotación</p>	<p>Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento tambien y finalmente se entregaron por parte de la EAS en la finalización del contrato</p>
<p>2.5.13. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Reporte fotográfico, acta de entrega</p>	<p>Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento tambien se cuenta con registro fotografico.</p>
<p>2.5.14. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato de inventario de dotación</p>	<p>Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento tambien y finalmente se entregaron por parte de la EAS en la finalización del contrato</p>
<p>2.5.15. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato de inventario de dotación</p>	<p>Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento tambien y finalmente se entregaron por parte de la EAS en la finalización del contrato</p>
<p>2.5.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.</p>	<p>SI</p>	<p>1- FORMATO necesidades de dotación 2- acta comité técnico operativo .</p>	<p>Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento tambien y finalmente se entregaron por parte de la EAS en la finalización del contrato</p>
<p>2.5.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. 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 levisima; 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Acta de recibido Inventarios de dotación 2-</p>	<p>Se realizó actualización en el mes de enero de los inventarios debido a la e el formato de inventarios cargados en la carpeta de etapa de alistamiento tambien y finalmente se entregaron por parte de la EAS en la finalización del contrato</p>
<p>2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:</p>			

<p>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, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF</p>	<p>SI</p>	<p>1. Planeación pedagógica 2. Seguimiento al desarrollo 3. Registro de novedades especiales y otros formatos de seguimiento 4. Actas e informes jornadas pedagógicas. 5- Proyectos pedagógicos Escala de valoración cualitativa 6- actas socialización resultados escala de valoración 7- boletines 8 informativos .</p>	<p>Se cuenta con la información reportada en los informes técnicos y se cuenta con la certificación expedida por la EAS, también se cuenta con el seguimiento al desarrollo infantil.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Oficios articulación a instituciones educativas. Evidencias fotograficas</p>	<p>Las actividades se realizaron en el mes de febrero en los niveles de atención que cuenten con niñas y niños del proceso tránsito. Se encuentran almacenados los soportes dentro del informe técnico</p>
<p>2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano.</p>			
<p>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, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF</p>	<p>SI</p>	<p>1. Relación de personal contratado 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio con soportes correspondientes. 3. Contratos de trabajo 4. Inducción al Talento Humano que ingresa al programa 5. Exámenes medico Ocupacionales</p>	<p>Al inicio o cada que ingrese nuevo talento humano en el informe administrativo la información se encuentra en la fase inicial en la etapa de alistamiento.</p>
<p>2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS–, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.</p>	<p>SI</p>	<p>1 contratos de personas, las hojas de vida y la relación de contratación</p>	<p>Se relacionaran el talento humano de contratando a madres comunitarias, dentro del informe administrativo se cuenta con certificación de vinculación talento humano de tránsito, en los meses de ejecución.</p>
<p>2.7.3. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Certificación del talento humano que cumplen con la condición establecida</p>	<p>Se relacionaran el talento madres cabeza de familia, se cuenta con certificación mensual en el informe administrativo.</p>
<p>2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.</p>			
<p>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, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Contratos laborales 2. Actas de socialización de las EAS dirigido al TH y familias sobre Misión y Visión de objetivos estaregicos de la EAS y políticas SIGE 3. Acta revisión de carpetas de las Niñas y Niños 4. Acta induccion al talento humano que ingresa a laborar en el periodo</p>	<p>Se cuenta con la información en las hojas de vida al inicio del contrato y se actualiza con el ingreso de nuevo talento humano, de la política SIGE se cuenta con los se cuenta con los formatos mensuales de ejecución en el informe técnico carpeta SIGE</p>

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

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



<p>2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Requerimiento respuesta al requerimiento</p>	<p>2- Se cuenta con requerimientos realizados durante la ejecución del contrato con sus debidas subsanaciones y estan en los informes administrativos.</p>
<p>2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:</p>			
<p>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.</p>	<p>NO</p>	<p>1.f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v5 2. Facturas de alimentos 3. nomina pago salarios al talento humano 4- Requerimiento Respuesta a requerimiento</p>	<p>No se cumple con el porcentaje del 30% en compras locales, la entidad no fue requerida debido a que presentó informe de las gestiones realizadas.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v5 2. Facturas de alimentos. 3. nomina pago salarios al talento humano. 4- Requerimiento Respuesta a requerimiento</p>	<p>Las facturas y cuentas de cobro de la legalización de cuentas del mes de ejecución del contrato se encuentran en los informes financieros cargados en la ruta correspondiente.</p>
<p>2.10 Obligaciones del registro y presentación de información:</p>			
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Reporte cuentame con información requerida, correo electrónico registro y actualización de la información requerida del contrato.</p>	<p>Se cuenta con los reportes cuentame en todos los meses de ejecución del contrato y se encuentran cargados en la carpeta de informe financiero de cada periodo marzo a abril.</p>
<p>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).</p>	<p>SI</p>	<p>1-reportes cuentame con los datos requeridos: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos, dirección y teléfono exacto de la sede principal</p>	<p>Se cuenta con los reportes cuentame en todos los meses de ejecución del contrato y se encuentran cargados en la carpeta de informe financiero de cada periodo marzo a abril.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1-Reporte cuentame cupos, valores</p>	<p>Se cuenta con los reportes cuentame en todos los meses de ejecución del contrato y se encuentran cargados en la carpeta de informe financiero de cada periodo marzo a abril.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1-Reporte cuentame 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</p>	<p>Se cuenta con los reportes cuentame en todos los meses de ejecución del contrato y se encuentran cargados en la carpeta de informe financiero de cada periodo marzo a abril.</p>

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

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



<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- reporte cuentame con fecha de inicio de atención. 2- autorizaciones de padres. 3- reporte georeferenciación</p>	<p>Se cuenta con los reportes cuentame en todos los meses de ejecución del contrato y se encuentran cargados en la carpeta de informe financiero de cada periodo marzo a abril.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- reporte cuentame talento humano con información requerida.</p>	<p>Se cuenta con los reportes cuentame en todos los meses de ejecución del contrato y se encuentran cargados en la carpeta de informe financiero de cada periodo marzo a abril.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- reporte cuentame sobre desvinculación por novedades .</p>	<p>Se cuenta con los reportes cuentame en todos los meses de ejecución del contrato y se encuentran cargados en la carpeta de informe financiero de cada periodo marzo a abril.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1- reporte cuentame sobre desvinculación por novedades .</p>	<p>Se cuenta con los reportes cuentame en todos los meses de ejecución del contrato y se encuentran cargados en la carpeta de informe financiero de cada periodo marzo a abril.</p>
<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Correo con solicitud de creación de usuario cuentame.</p>	<p>Se cuenta con la evidencia mediante correo electrónico de la solicitud de creación de usuario en el mes de febrero</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Reporte Cuéntame 2. Registro Diario de asistencia por cada unidad de servicio . 3- RAM digital</p>	<p>Se cuenta con reportes cuentame desde el mes de marzo en donde se habilitó la plataforma cuentame, se encuentran cargados en los informes financieros de marzo a abril</p>
<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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. 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 sustentan dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Diligenciamiento de confidencialidad y no la divulgación de la información 2. REPORTE Cargue en el aplicativo Cuéntame.</p>	<p>La información se encuentra relacionada en las hojas de vida al inicio del contrato y se diligencia con cada nuevo profesional que ingresa</p>
<p>2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.</p>			

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

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



<p>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 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</p>	<p>SI</p>	<p>1-Propuesta de contrapartida para aprobación del supervisor del contrato por adición de recursos 2. Diligenciamiento del formato F2.MO13.PP. para la presentación de informes financieros. 3. Acta de comité técnico PRESUPUESTO - Propuesta por adición de recursos 5- Actas de comité</p>	<p>Se cuenta con la información dentro del informe financiero, también se cuenta con el acta del primer comité cargada en el Secop</p>
<p>2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.</p>	<p>SI</p>	<p>Informes financieros, Tecnicos y Administrativos</p>	<p>Se cuenta con los informes tecnicos, administrativos y financieros de los meses de ejecución del contrato</p>
<p>2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.</p>	<p>SI</p>	<p>1- Certificacion bancaria</p>	<p>Se cuenta con la información en los informes financieros de los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Informe financiero en el formato establecido por ICBF. 2- Soportes de ejecución recursos 3- Actas de legalización 4- Actas de comité</p>	<p>Se cuenta con la información en los informes financieros de los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1. Informe financiero en el formato establecido por ICBF.</p>	<p>Se cuenta con la información en los informes financieros de los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1- Informe financiero en el formato establecido por ICBF. PRESUPUESTO</p>	<p>Se cuenta con la información en los informes financieros de los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato presentación de informes financieros 2- Planillas de pago seguridad social. 3- nominas pago salarios.</p>	<p>Se cuenta con la información en los informes financieros de los meses de ejecución del contrato.</p>

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

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



<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato presentación de informes financieros 2. certificación paz y salvo proveedores.</p>	<p>Se cuenta con la información en los informes financieros de los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato presentación de informes financieros con soportes de planillas de pago. 2-Planillas de seguridad social. 3- Facturas proveedores 4-Conciliación bancaria. 5-Certificación del revisor fiscal</p>	<p>Se cuenta con la información en los informes financieros de los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1. Consignación de rendimientos financieros adjunta al informe financiero.</p>	<p>Se cuenta con la información en los informes financieros de los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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 las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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 período.</p>	<p>SI</p>	<p>1-Formato informe financiero , tecnico administrativo, reporte compras locales con soportes de justificación. 2- Requerimiento por incumplimiento del 30% establecido . 3. Soportes respuesta.</p>	<p>Se cuenta con la certificación en los informes financieros de los meses de ejecución del contrato, las gestiones realizadas se encuentran cargadas en el informe administrativo.</p>
<p>2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.</p>	<p>SI</p>	<p>Informes financieros, Tecnicos y Administrativos</p>	<p>Se cuenta con la información cargada en la ruta determinada, los informes financieros, tecnico y administrativos de los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>1- relación polizas de beneficiarios de las dos unidades de servicio a cargo.</p>	<p>Se cuenta con la información cargada en la ruta determinada, los informes financieros administrativos de los meses de ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1-Informe financiero con los soportes de ejecución acordes al objeto contractual.</p>	<p>La información de la ejecución reposa en el informe financiero y la EAS cuenta con certificación de no participación en actos de proselitismo y se encuentra cargada en los meses de ejecución del contrato dentro de los informes administrativos.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Soporte de reintegros</p>	<p>Se cuenta con soporte de reintegro realizado por parte de la EAS</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Soporte de reintegros</p>	<p>Se cuenta con soporte de reintegro realizado por parte de la EAS</p>

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

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



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	Si	Informe final	Se cuenta con el informe final, con el cual se liquidará el contrato
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otro(s) modificatorio(s) para gestionar la liberación de dichos recursos	Si	Soporte de reintegros	Se cuenta con soporte de reintegro realizado por parte de la EAS

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

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

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

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

#### 15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la [Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General](#).

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

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



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 31/07/2025

Firma 

Nombre Supervisor Yeison Fabian Figueroa Mosquera  
Cargo Supervisor

Firma 

Firma  
Nombre Legalizador de cuentas Marcel Camilo Ruales  
Cargo Legalizador de cuentas

Firma  
Nombre Revisor Técnico  
Cargo Revisor Técnico

Firma  
Nombre otro revisor  
Cargo otro revisor

*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.