FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. _6800273_ DE 2025
INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) 5

1. Datos generales

Período del informe	JULIO 2025	Número de contrato/convenio:	68002732025
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	26/02/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 794.627.366,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	del 05/03/2025 hasta 30/09/2025

Objeto

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

Alcance del objeto (si aplica)

NA

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	10/03/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	N/A
	N/A		

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**CORPORACION PARA LA EQUIDAD, LA DEMOCARACIA Y EL BUEN VIVIR HYTAPIA**	Cédula o NIT:	**900490026-7**
Dirección:	**cll 10 # 28- 44**	Correo electrónico:	hypatiacorporacion@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**BEATRIZ GUTIERREZ QUINTERO**	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JENNY CAROLINA RAMIREZ
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	19/06/2025		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	05/03/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	05/03/2025	Fecha expedición R.P.:	27/02/2025
Fecha acta de inicio:	26/02/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	05/03/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 794.627.366,00**
Aporte ICBF	$ 786.726.980,00
Aporte Contratista (si aplica)	$ 7.900.386,00

No. de CDP:	47625	Fecha CDP:	17/02/2025	Valor de CDP:	786.726.980,00
No. de RP:	49925	Fecha RP:	27/02/2025	Valor de RP:	786.726.980,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: NA Valor Adición: NA

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	NA	Fecha CDP Adición:	NA	Valor CDP Adición:	NA
No. de RP Adición:	NA	Fecha RP Adición:	NA	Valor RP Adición:	NA

Valor adición aporte contratista: NA

Fecha aprobación póliza de la adición NA□

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

NA□

Fecha Documento Disminución: Valor disminución : NA

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 794.627.366,00

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad CONTRATISTA, o quien se encuentre debidamente facultado: (i.) Para el primer desembolso: Presentación de informe de alistamiento que se conforma por a) Cronograma de entregas avalado por la supervisión del contrato. b) Acta Primer Comité de Supervisión. c) Relación de espacios físicos dispuestos para el desarrollo del objeto contractual (ii.) Para el segundo desembolso: a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura, e) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso, este informe debe ser coherente con los costos del contrato. f) Relación de solicitudes de alimentos pedidos por la Coordinación de la Unidad de Atención. g) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. (iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto (…): a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) Informe de la ejecución financiera del desembolso anterior, este informe debe ser coherente con los costos del contrato e) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. PARÁGRAFO PRIMERO: (CDI – CEI – HI – JIEI – P.D). El monto de los recursos a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente a: para el primer desembolso: se calculará multiplicando el costo de la ración preparada estipulada en la canasta multiplicado por el número efectivo de días de atención previsto en el calendario de atención estipulado por el ICBF por el número de cupos b: Para el segundo y subsiguientes: se calculará multiplicando el costo de la ración preparada estipulada en la canasta multiplicado por el número efectivo Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras Subdirección General Dirección de Primera Infancia de días de atención previsto en el calendario de atención estipulado por el ICBF por el número de cupos; (EIH) El monto de los recursos a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente a: para el primer desembolso: se calculará multiplicando el costo de la ración para preparar estipulada en la canasta multiplicado por el número de cupos más el costo de refrigerios estipulado en la canasta multiplicado por el número de cupos b: Para el segundo y subsiguientes: se calculará multiplicando el costo de la ración para preparar estipulada en la canasta multiplicado por el número de cupos más el costo de refrigerios estipulado en la canasta multiplicado por el número de cupos; (EIC – PP) El monto de los recursos a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente a: para el primer desembolso: se calculará multiplicando el costo de la ración para preparar estipulada en la canasta multiplicado por el número de cupos más el costo de la olla comunitaria estipulado en la canasta multiplicado por el número de cupos. b: Para el segundo y subsiguientes: se calculará multiplicando el costo de la ración para preparar estipulada en la canasta multiplicado por el número de cupos más el costo de refrigerios estipulado en la canasta multiplicado por el número de cupos. PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor final del contrato corresponderá a la sumatoria del valor del componente de alimentos establecido en la canasta oficial de servicios de primera infancia para la vigencia 2025 multiplicado por el número de usuarios (cupos) proyectados en la unidad de atención por los días/meses de atención proyectados. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional suministro efectivamente realizado. PARÁGRAFO TERCERO: Las solicitudes de desembolso previstas en la presente cláusula deberán ser presentadas por EL CONTRATISTA en el mes correspondiente al desembolso, previa aprobación de los requisitos por la supervisión del contrato, anexando los respectivos soportes requeridos. PARÁGRAFO CUARTO. La entrega de aportes a que se refiere la presente cláusula se encuentra sujetos a: i) el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones por parte del contratista, sin perjuicio de los señalado en el documento CLAUSULAS CONTRACTUALES Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTRATO DE APORTE, en relación con los desembolsos parciales, cuando a ello hubiere lugar, el cual hace parte integral del presente contrato. ii) la presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente y demás requisitos estipulados en la Resolución 5360 de 2023 emitida por el ICBF para cada uno de los pagos programados de acuerdo al anexo N°1. iii) la certificación del Supervisor y/o interventor del cumplimiento de las obligaciones contractuales que apliquen para la fecha del mismo. iv) la disponibilidad del respectivo PAC por cada una de las fuentes de financiación (recursos nación y propios), v) la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO QUINTO. De las solicitudes de desembolsos presentadas por EL CONTRATISTA, el supervisor podrá realizar los descuentos que correspondan conforme a lo dispuesto en el manual operativo de la modalidad y sus anexos. PARÁGRAFO SEXTO: El trámite del último pago estará sujeto al cumplimiento de las directrices impartidas por el ICBF, en especial a la presentación de 1) presentación de requisitos para último desembolso. 2) un informe de supervisión y/o interventoría de los contratos derivados, si hubiera lugar a ellos, 3) Certificación y soportes donde se acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, salvo que el ICBF disponga procedimiento contrario, en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. PARÁGRAFO SÉPTIMO. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y con el fin de proceder a su liquidación en el término previsto para ello, EL CONTRATISTA deberá entregar al ICBF los siguientes documentos: i) Los informes

consolidados que reflejen la ejecución total del contrato. ii) El informe financiero del último mes de ejecución del contrato y el consolidado de toda la ejecución del contrato, que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF, con el fin de determinar los saldos a favor de las partes. iii) Copia del extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF para el presente contrato, que incluya los dos últimos meses de ejecución del contrato y los extractos de los meses siguientes hasta que la cuente este en ceros (0) o hasta la liquidación del contrato. iv) Planillas de pago al talento humano, acompañadas del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, correspondientes al último mes de ejecución cuando aplique. PARÁGRAFO OCTAVO: En todo caso y no obstante a la forma de pago prevista, los pagos están sujetos a la Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras Subdirección General Dirección de Primera Infancia situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). PARÁGRAFO NOVENO: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. PARÁGRAFO DÉCIMO: Los pagos correspondientes serán consignados por el ICBF al CONTRATISTA en la cuenta de la entidad financiera que para tal efecto establezca el contratista y que se encuentre registrada y habilitada en el SIIF. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO. - RETENCIONES: El ICBF descontará sobre cada pago, los impuestos, tasas, contribuciones, a que hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. El CONTRATISTA autoriza al ICBF a realizar los descuentos y retenciones establecidos en la ley y los ordenados por autoridad judicial. PARÁGRAFO DECIMO SEGUNDO: En caso de que, el contratista haya obtenido créditos del Banco Agrario para el impulso y financiamiento de la ejecución del presente contrato, autoriza al ICBF para el respectivo descuento de cada pago de la cuota que corresponda en favor del Banco Agrario, a manera de cesión de derechos económicos sobre el presente contrato.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
MARZO	**27/03/2025 0:00**	**$ 107.745.300,00**	**PRIMER DESEMBOLSO**
ABRIL	**28/04/2025**	**$ 95.591.860,00**	**SEGUNDO DESEMBOLSO**
MAYO	**23/05/2025**	**$ 95.591.860,00**	**TERCER DESEMBOLSO**
JUNIO	**23/07/2025**	**$ 95.591.860,00**	**CUARTO DESEMBOLSO**

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

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 107.745.300,00	$ 107.745.300,00		90167025 31/03/2025 1:37	
2	$ 95.591.860,00	$ 95.591.860,00		128728825/ 2025-04-30 03:07:12	
3	$ 95.591.860,00	$ 95.591.860,00		164317625 -2025-05-27 03:36:04	
4	$ 95.591.860,00	$ 95.591.860,00		258570625-2025-07-25 02:57:02	
5	$ 95.591.860,00				
6	$ 95.591.860,00				
7	$ 95.591.860,00				
8	$ 105.430.520,00				
TOTALES	$ 786.726.980,00	$ 394.520.880,00			

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	786.726.980,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	-
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	7.900.386,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	-
	Total	794.627.366,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	-
	Adición aporte CONTRATISTA	-
	Total	-
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	-
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	-
	Total	-
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	786.726.980,00
	Aporte en especie por EL ICBF	-
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	7.900.386,00
	Aporte en especie por CONTRATISTA	-
	Total	794.627.366,00
Valor total pagado por el ICBF		394.520.880,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		217.124.863,00
Recursos reintegrados al ICBF		-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		-
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		-
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		-
Saldo Pendiente por Pagar		392.206.100,00

Saldo pendiente por liberar **	-

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*
*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……*

Fecha estado de cuenta 21/08/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO**	96-44101195383	26/02/2025	30/03/2026
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMIZACIONES LABORALES			**26/02/2025**	30/09/2028
CALIDAD DEL SERVICIO			**26/02/2025**	30/03/2026
PREDIOS LABORALES Y OPERACIONALES		96-40-101069437	**26/02/2025**	30/03/2026

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

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	NA	NA	NA
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		NA	NA	NA	NA
	Parcial		NA	NA	NA	NA
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			NA	NA	NA	NA

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio	**SI**	RAM Cobertura Formatos entregas RPP Formatos entregas refrigerios Actas jornadas reflexión pedagógica Acompañamiento familiar y grupal Planeación pedagógica Novedades Tomas nutricionales y seguimientos Formato reporte de violencias, lesiones o fallecimientos o certificación de no ocurrencia Actas comités de vigilancia Apertura buzón de sugerencias Soportes cargue de atenciones en CUENTAME Caracterización del servicio	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	**SI**	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.MO12.PP Versión 2 FORMATOS PRESENTACION INFORMES FINANCIEROS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue	**SI**	Formato de novedades de ingreso a terceros Correo electrónico con la respectiva notificación en caso de no presentarse ingresos una certificación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio	**SI**	Certificación no proselitismo político Registro fotográfico de la UDS, cartelera alusiva al tema y certificación mensual por parte del RL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	**SI**	Listados y Formato de preinscripción ICBF Formato visita de focalización V1 ICBF	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	Actas visitas de supervisión Correo respuesta a solicitudes realizadas por el CZ, informes, entre otros	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**SI**	Actas de cualificación del TH y VTA, entre otras cualificaciones realizadas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	**SI**	Cámara de comercio Certificación del RL sobre la sede administrativa Reporte cuéntame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Actas de formación a familias y listados de asistencia Actas de formación familia y listados de asistencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**SI**	Subsanaciones de visitas de verificación Correos electrónicos con respuestas dadas Certificación del RL de no presentarse hallazgos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**SI**	Certificadiones RL situaciones atípicas Correos electrónicos con el respectivo reporte	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	**SI**	Formato de reporte de presuntos hechos de violencia accidentes y fallecimientos - no fueron remitidos correo y certificación de no ocurrencia de hechos soportes como informes adjuntos, oficios, rutas activadas entre otras	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	Proyecto pedagógico y propuesta pedagógica donde se evidencia el enfoque diferencial en las atenciones Actas de capacitación al TH sobre enfoque diferencial	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	**SI**	Articulación no articulación Oficios dirigidos a entes territoriales/ mensuales debe apicar en todos los meses de ejecucion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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 tal efecto.	**SI**	Formato mensual de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia Correo y certificación de no ocurrencia de hechos Correos electrónicos con el respectivo reporte y soportes como informes adjuntos, oficios, rutas activadas entre otras	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	**SI**	Formato mensual de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia Correo y certificación de no ocurrencia de hechos Correos electrónicos con el respectivo reporte y soportes como informes adjuntos, oficios, rutas activadas entre otras	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	**SI**	Planilla pago nómina Planilla pago seguridad social y pensiones Afiliación arl Conceptos médicos ocupacionales	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	Certificación de paz y salvo mensual Soportes pago a proveedores	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUM
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	**SI**	Actas de socialización Listados asistencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente	**SI**	Formato de Autoevaluación Plan de Gestión de la Calidad en la Atención evidencias del seguimiento y avance cuatrimestral del desarrollo del Plan de la Gestión de la Calidad en la Atención De manera cuatrimestral, se debe actualizar la autoevaluación de cada UDS En caso de no presentarse en el mes esta cláusula justificar en el Excel por que no se realizo esta	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro	**SI**	Correo electrónico de comunicación al supervisor Certificación del RL de no presentarse estas situaciones en el mes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	**SI**	Certificado del RL de no contar con contrapartida (HCB)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	**SI**	En caso de no presentarse en el contrato ejecucion de esta clausuala justificar en el Excel por que no se realizo esta actividad y certificar por el RL mensualmente la no ejecucion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	RAM Cobertura Formatos entregas RPP Formatos entregas refrigerios Actas jornadas reflexión pedagógica Acompañamiento familiar y grupal Planeación pedagógica Novedades Tomas nutricionales y seguimientos Formato reporte de violencias, lesiones o fallecimientos o certificación de no ocurrencia Actas comités de vigilancia Apertura buzón de sugerencias Soportes cargue de atenciones en CUENTAME Caracterización del servicio Escala Valoración Autoevaluación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. 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. 1	**SI**	Gestión y articulación interinstitucional: oficios remitidos a entidades territoriales Gestión de espacios físicos y dotación: registro fotográfico e inventarios Formalización de la población a atender: formato de preinscripción Elaboración y presentación del presupuesto: Presupuesto avalado Selección de proveedores de alimentos: Formato proveedores Plan de ejecución de la contrapartida o valor	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
1.1 (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. - Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender	**SI**	Listado de integrantes de la EAS - conformación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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 BUCARAMANGA SUR, de la REGIONAL SANTANDER, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	**SI**	Formato cobertura Certificacion RL sobre los Días de atención brindados y cobertura del mes RAM Beneficiarios Cuéntame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato Y decritas en el siguiente cuadro:	**SI**	RAM Reporte CUENTAME usuarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	**SI**	Cartelera de gratuidad Acta socialización usuarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los participantes en la UDS.	**SI**	Estrategia de permanencia de la población. Cronograma Evidencias de actividades desarrolladas.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Documentación de usuarios (documento de identidad y demás que evidencien garantía de derechos) Instrumentos de caracterización Formato de reporte de presuntas vulneraciones Activaciones de ruta y gestiones Pacto de convivencia Plan de formación a familias Jornadas de socialización del contrato. Directorio de las familias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.2.2. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños	**SI**	Formatos encuentros en el hogar Actas de formación a familias Listados de asistencias Plan de acompañamiento y fortalecimiento a la familia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	Actas de formación al TH Listados de asistencias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Formato verificación de garantía de derechos en salud por unidad de servicio o por salon coon nombres y apellidos de cada beneficiario en donde se evidencie: *Existencia del soporte de afiliación de las niñas y los niños al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) *Existencia de Consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y de las mujeres gestantes a la asistencia de los controles prenatales. *Existencia de soporte de vacunación de acuerdo con la edad. En los casos en los que el esquema se encuentre incompleto orienta y hace seguimiento a la familia, cuidadores, mujer gestante y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda Cronograma y actas capacitaciones estrategias para la promoción de la práctica de la lactancia materna Formato reporte de casos de brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes y transmitidas por alimentos (ETA) y en caso de no presentarse certificación del RL de no presentación de evento Ciclo de menus firmado por la Nutricionista de la EAS y del ICBF Guía de preparaciones. Análisis contenido nutricional. Lista de intercambio de alimentos. Documento de estandarización de preparaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.3.2. 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 o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya	**SI**	Cronograma de ejecucion Plan de saneamiento básico con sus formatos (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores, programa de capacitación, Programa de selección y evaluación de proveedores) Manual BPM con sus formatos (procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos) Fichas técnicas alimentos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	**SI**	Formato de entrega de refrigerio y de RPP (FAMI Y EIEH) Formato de entrega de alimentos a cada UDS (HCB, CDI,HI) Fichas técnicas de alimentos (todos los servicios)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA	**SI**	Formato de entrega de refrigerio y de RPP (FAMI) Evidencias RPP Formato RPP Vacacional Evidencias RPP Vacacional Formato de entrega de alimentos a cada UDS Certificacion Fichas técnicas de alimentos Acta de verificación RPP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	Formato Listado de Proveedores de Alimentos ICBF (versión4),F9.MO12.PP. Cámara de comercio, RUT vigentes, Cédula del proveedor seleccionado. Certificado del concepto higiénico sanitario Favorable y vigente del proveedor de alimentos. Documentos del transporte de alimentos : Concepto Sanitario del vehículo, copia de documentacion del transportardor y del vehiculo, fotos del vehiculo, Certificado del curso de manipulación de alimentos del personal encargado de cargue y descargue de alilmentos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya	**SI**	Listados de asistencia Actas de las actividades	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención.	**SI**	Formatos soportes de ejecucion de plan de saneamiento basico y BPM mensual.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guias Operativas guías operativas del servicio correspondiente , en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma	**SI**	Reporte cuentame toma de seguimiento nutricional según periodo. Soportes de activacion de ruta en casos de DNT Aguda	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones de la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	**SI**	Soportes de activacion de ruta en casos de DNT Aguda Oficios de gestion de atencion en salud en casos de demora e la atencion o de no agendamiento de citas acta de Socialización con familias de los casos de DNT Aguda Seguimientos Activación de rutas Certificación de RL de no ocurrencia de estas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda.	**SI**	Cronograma de Educacion alimentaria según reporte cuentame (usuarios con obesidad, sobrepeso, riesgo de DNT y DNT AGUDA) Acta de capacitación a familias , actas de conversatorios, etc	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

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

2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	**SI**	Actas de articulación Listados de asistencia Acta actividad	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	**SI**	Reportes SIVIGILA Evidencias de las gestiones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.3.13. Reportar a la autoridad en salud y al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**SI**	Correo y/o oficio del reporte del caso a supervisor del contrato con los soportes: Conceptos sanitarios de proveedores y registros sanitarios de alimentos relacionados con el brote. Seguimiento del estado de salud de las niñas y niños afectados. Acciones de mejora propuestas para la no repetición del evento. Certificación de RL en caso de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.4 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Proyecto pedagógico Planeaciones pedagógicas Jornadas de reflexión pedagógica y colectivos pedagógicos - capacitación del TH / Actas -listados Evidencias fotográficas Bitacoras Formación a padres Escalas de valoración Seguimiento al Desarrollo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y 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, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en la Guía Operativa del servicio correspondiente	**SI**	REMITIRSE A LAS ACTIVIDADES DE LA GUIA ORIENTADORA PARA EL TRÁNSITO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DESDE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF AL SISTEMA EDUCATIVO FORMAL: entregables pagina 23 a 26 acciones de la EAS En caso de no aplicar para el periodo certificación del RL y justificar - Asistencias a las mesas de tránsito municipal - evidencias. -sensibilización a familias - listados de asistencias, fotografías -Jornadas de familiarización al sistema educativo - listados, fotografías -Entrega pedagógica y caracterización familiar -Jornadas de cogida -Búsqueda activa -Estrategias con familas y cuidadores Todo con evidencias.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Técnico de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio Educación Inicial Campesina).	**NA**		
2.4.4. Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).	**NA**		
2.5 Obligaciones del Componente Talento Humano			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	**SI**	Perfiles del TH - oficio de presentación a supervisora Banco de hojas de vida Cumplimiento del total de TH requerido - certificación Plan de cualificación del TH con temáticas establecidas - evidencias cumplimiento Documenta procesos de selección, inducción - evidencias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

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

2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	**SI**	Certificación del RL relacionando las Madres Comuitarias de Transito contratadas dentro del contrato Reporte CUENTAME con información completa	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención deniños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas	**SI**	Certificación de RL donde manifieste contar dentro de su th con este personal cualificado o compromiso de cualificación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (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 de las respectivas Guías Operativas, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	**SI**	Certificado por parte del RL donde manifiesta contar dentro de su TH con una proporción igual al 5%, entre otros, con población perteneciente a estos grupos poblacionales: 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.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en Guías Operativas del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Espacios Seguros, accesibles, riesgos mitigados - visitas de ejecución contractual Comodidad de espacios Plan de gestión de riesgos de accidentes Plan de gestión de riesgos de desastres Evidencias de implementación del plan de control de riesgo Reporte presuntos hechos de vulneración - activación rutas Registro de novedades Para desplazamientos - formatos / protocolo de seguridad En casos que se requiera, soporte de condiciones de infraestructura Servicios públicos Pólizas Dotaciones - inventarios /con condiciones de	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	**SI**	Certificacion Representante Legal prestación del servicio en infraestructuras definidas. Solicitudes de traslados.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**SI**	Comodatos Certificación RL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	**NA**		
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres y personas en periodo de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Plan de gestión de riesgos de accidentes Plan de gestión de riesgos de desastres Actas socialización con th Actas socialización a familias o En caso de no aplicar esta clausula en el mes certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**SI**	Formatos Inventarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	**SI**	Formatos Inventarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	**SI**	Formatos Inventarios Acta de entrega y recibido	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión o el documento que la modifique o sustituya; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	**SI**	Formatos Inventarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	**SI**	Formatos Inventarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	**SI**	Formatos Inventarios Acta de entrega y recibido	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	**SI**	Formatos Inventarios Acta de recibido y entrega o En caso de no aplicar esta clausula en el mes certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	**SI**	Formatos Inventarios Acta de recibido y entrega	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	**SI**	Registro fotográfico Actas de comité Legalización de cuentas Certificación del RL donde manifieste que no cuenta con usuarios con discapacidad que requieran estos ajustes o clausula en el mes certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	**SI**	Correo al supervisor Oficios de remisión o clausula en el mes certificación del RL del por qué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	**SI**	Formato de Identificación de Necesidades de Dotación Formato Inventario de Dotaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.6.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**SI**	Factura compra dotación Fichas Tecnicas Certificación del RL donde manifieste no adquirir dotación en la ejecución del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas	**SI**	Facturas con fichas técnicas Certificación del RL donde manifieste no adquirir dotación en la ejecución del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.7 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Plan de gestión de calidad Estrategias de identidad institucional - listados Vinculación laboral legal del TH Actividades no proselitismo - certificado uso de infraestructuras - RL para almacenamiento de AAVN Gestión documental de documentos de NN - evidencias HV perfiles del TH actualizados Registro actualizado Cuéntame Directorio familias Mecanismos de PQRSD - buzón de sugerencia entre otros Presupuestos de ingresos y gastos - avalado supervisora Contabilidad de ley ITAM informe técnico de actividades mensuales Formato informe financiero mensual evaluación de gestión, de resultados y de	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este	**SI**	Respuesta requerimientos En caso de no presentarse requerimientos certificado del RL donde manifieste no se presentaron en el mes estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	**SI**	Certificación RL Punto de entrega Certificacion Correo de los datos del responsable y el suplente	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños participantes para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	Formato entrega de beneficiarios - mes siguiente a la entrega establecida en anexo 2	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

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

2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Acta de recibido de AAVN Formato de control de inventarios F1.P5.PP Acta de Traslado F4.P5.PP (si aplica) F8.P5.PP Formato solicitud de traslados AAVN (si aplica) F9.P5.PP Formato consolidado de traslados AAVN (si aplica) soportes de almacenamiento como registros fotográficos y certificaciones del RL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**SI**	Reporte de saldos por Correo electrónico los dias 15 de cada mes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	**SI**	Formato de entrega de AAVN a Beneficiarios F2.P5.PP Formato de entrega de AAVN a Unidades Ejecutoras o Servicio F3.P5.PP Formato de control de inventarios F1.P5.PP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega	**SI**	Formato de control de inventarios F1.P5.PP Formato de entrega de AAVN a Beneficiarios F2.P5.PP Formato de entrega de AAVN a Unidades Ejecutoras o Servicio F3.P5.PP Acta de Traslado F4.P5.PP (Si aplica) F8.P5.PP Formato solicitud de traslados AAVN (Si aplica)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**SI**	Documentos de transportador de alimentos F3.P5.PP Formato de Entrega de AAVN a Unidades Ejecutoras o servicio F4.P5.PP Acta de traslados (si aplica) Formato de control de inventarios F1.P5.PP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**SI**	Correo electrónico del cz o de la eas Actas de comités o AT según aplique	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUM
2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	**SI**	Soportes de socialización, actas, listados de asistencias , actas de visita de veedurias Certificación del RL en caso de no presentarse la ejecución de esta obligación en el mes justificando las respectivas razones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF	**SI**	Respuesta a requerimientos de interventoría AAVN (correos,oficios, planes de mejora) Certificación del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional	**SI**	Evidencias consignaciones- transacciones en caso de que aplique Certificación del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**SI**	Acta visita AAVN del ICBF,planes de mejora en caso que aplique Certificación del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**SI**	Acta de entrega o traslado o certificacion del cuostida de AVVN Si no aplica en el mes certificacion del RL jusitficacndo las razones por las cuales no se ejecuto la obligacion contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**

2.9.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**SI**	"Formato de seguimiento compras locales – F1.G5.ABS Copia de la factura expedida por la industria proveedora. Copia de las facturas o documentos equivalentes expedidos por pequeños productores, ACFC o sus organizaciones, a nombre de la industria proveedora. Constancia de pago de las compras hechas por la industria proveedora a los productores agropecuarios, expedida por estos últimos certificacion del Rl donde refiera se encuentra invertiendo al menos el 30%, en adquirir productos de origen agropecuario, directamente a los pequeños productores (PP), productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria (ACFC) y sus organizaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	"Formato de seguimiento compras locales – F1.G5.ABS Copia de la factura expedida por la industria proveedora. Copia de las facturas o documentos equivalentes expedidos por pequeños productores, ACFC o sus organizaciones, a nombre de la industria proveedora. Constancia de pago de las compras hechas por la industria proveedora a los productores agropecuarios, expedida por estos últimos certificacion del Rl donde refiera se encuentra invertiendo al menos el 30%, en adquirir productos de origen agropecuario, directamente a los pequeños productores (PP), productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria (ACFC) y sus organizaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.10. Obligaciones del registro y presentación de información			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	**SI**	Reporte cuéntame beneficiarios y atenciones Soporte Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta cláusula en el mes certificacion del RL con la respectiva jutificacion TICKET	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	Reporte CUENTAME Soporte Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes certificacion del RL con la respectiva jutificación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	Correo electrónico MIS TICKET Si no se generan acciones, soporte de no realización (certifcación RL)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina ,los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	**SI**	Correo electrónico MIS TICKET Si no se generan acciones, soporte de no realización (certifcación RL)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	**SI**	Reporte CUENTAME Soporte Subsanación Si no se generan acciones, soporte de no realización (certifcación RL)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	**SI**	Reporte CUENTAME Soporte padres autorización tratamiento datos Ficha de caracterización familiar y registro CUENTAME Actualización datos beneficiarios y familias Subsanaciones que se soliciten Si no se generan acciones, soporte de no realización (certifcación RL)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	**SI**	Reporte CUENTAME Actualización datos TH cuéntame (formación, experiencias, cualificación,etc) Si no se generan acciones, soporte de no realización (certifcación RL)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas	**SI**	Reporte CUENTAME NN desvinculados dentro del plazo TICKET Correos con solicitudes Si no se generan acciones, soporte de no realización (certifcación RL)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**SI**	Formato de reporte de presuntos hechos VLF Anexar copia de hisotria clínica, previa autorización familia. Formato informe d el aAtención prestada al ususrio fallecido- acompañamiento a la familia. Desvinculación del fallecido en CUENTAME Certificación no fallecimientos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	Reporte CUENTAME NN activaciones-inactivaciones de usarios TICKET Correos con solicitudes Si no se generan acciones, soporte de no realización (certifcación RL)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	**SI**	Reporte CUENTAME RAM	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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	**SI**	Cargue de información de dotaciones - formatos solicitados en la guía orientadoreda para la compra de dotación (formato necesidades, formato distribución, cuadro compartaivo, cotizaciones).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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	**SI**	Compromiso de confidencialidad de la información	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal” ante la Fiscalía General de la Nación	**SI**	Certificación Representante Legal cumplimiento registro información o justificaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos			

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia	**SI**	Acta de comité técnico Soporte envío formato del presupuesto	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación	**SI**	Acta de comité técnico Propuesta ejecución contrapartida	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	**SI**	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.MO12.PP Versión 2 EVIDENCIAS FORMATOS PRESENTACION INFORMES FINANCIEROS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar 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 y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar	**SI**	formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF Certificación bancaria con saldo cero Extracto bancarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	**SI**	Extracto bancarios Informes financieros mensuales con soportes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	**SI**	Certificacion concertación con padres de famila Certificado RL No cobros a terceros. Control de cuota de participación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros	**SI**	Planillas de pago nomina Pago a proveedores	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	**SI**	Planilla de seguridad social y Soportes de Pago Planilla de nómina	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	Soporte pago a proveedores	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos	**SI**	Formato informe financiero mensual Soportes de ejecución financiera	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.1. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	Rendimientos financieros Consignación bancaria	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**SI**	Control Cuota de participación Certificación de no cofinanciación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	**SI**	Informe Financiero certificacion inversion 30%	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
.2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**SI**	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.MO12.PP Versión 2 FORMATOS PRESENTACION INFORMES FINANCIEROS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	**SI**	Pólizas usuarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político	**SI**	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.MO12.PP Versión 2 FORMATOS PRESENTACION INFORMES FINANCIEROS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**SI**	Certificacion Representante Legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS	**SI**	Reintegros o certificacion del RL de no presnetarse estas situacioes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	**SI**	Formato informe financiero final Soportes de obligaciones contractuales si no aplica para el mes cerifiacion del RL on la justificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos	**SI**	Reintegros o certificacion del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
CLAUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
3.1. Eje de calidad			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	**SI**	HV completas Soporte cargue HV Validación CZ	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Actas de inducción por cada tema Listados de asistencias: personal contratado en fase preparatoria como los que se contraten a lo largo de la vigencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	Resutltados de las 2 encuestas semestrales aplicadas. si no aplica para el mes certificación del RL con la justificación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**SI**	Formatos autoevaluaciones/ terminos Plan de Gestión de la Calidad en la Atención Evidencias del seguimiento y avance cuatrimestral del desarrollo del Plan de la Gestión de la Calidad en la Atención si no aplica para el mes cerifiación del RL con la justificación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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	**SI**	Actas de apertura mensual (existan o no PQRS) Respuestas de PQRS Protocolo para recepción, tratamiento y respuesta de PQRS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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	**SI**	Evidencia de calibración y verificaciones intermedias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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.	**SI**	Sistema de calidad y gestión documental	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.2. Eje de seguridad de la información			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	**SI**	Certificacion Politica de protección de datos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	Compromiso de confidencialidad de la información	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

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**	Certificación de RL de no presentarse estas situaciones Correo de información	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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**	Plan de recuperación y contingencia de la información. En caso de no aplicar para el mes certifiacion del RL dando las razones del porque no se ejecuto la obligación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.3.1. 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**	Certificación del RL donde manifiesta contar con representante de seguridad y salud en el trabajo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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**	Matriz de riegos realizada por el profesional idóneo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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**	Actas de inducción Listados de asistencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUM
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**	Formatos entrega de elementos de protección personal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	**SI**	Conceptos ocupacionales del 100% del th	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias - evidencias de la implementación. en caso de no aplicar para el mes certifiacion del RL dando las razones del porque no se ejecuto la obligacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.4. Eje ambiental			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	Formato buenas prácticas ambientales En caso de cumplir, certificación con motivo	FE
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.	**SI**	Certificacion Politica de medio ambiente Permisos ambientales En caso de cumplir, certificación con motivo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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	**SI**	Formato manejo adecuado productos quimicos Plan de saneamiento Básico Certificacion Manual plan de sanemaiento básico Registros fotográficos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

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

3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	*Se anexa registro fotografico y evidencia de acciones adelantadas en cada HCB Limpieza y desinfección	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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	**SI**	Implementación Plan de sanemiento basico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	**SI**	Buenas Prácticas Ambientales Cuidados del medio ambiente Certificado RL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB
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.	**SI**	Certificación RL No trampas de grasas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

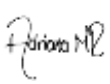
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 12/08/2025



Firma

Nombre Supervisor ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ

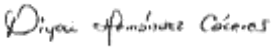
Cargo Supervisor COORDINADOR CZ BUCARAMANGA SUR



Firma

Nombre Legalizador de cuentas DIANA ISABEL PINEDA QUIROGA

Cargo Legalizador de cuentas PROFESIONAL FINANCIERA



Firma

Nombre Revisor Técnico NIYOLI HERNANDEZ CACERES

Cargo Revisor Técnico PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Firma

Nombre otro revisor LUDY YELENA MELENDEZ

Cargo otro revisor PROFESIONAL ESPECIALIZADO

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