FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 76004622025 DE 2025

INFORME PERIODICO No. 7

1. Datos generales

Período del informe: 01/09/2025 - 30/09/2025

Número de contrato/convenio: 76004622025

Tipo de contrato/convenio: De Aportes

Fecha suscripción contrato/convenio: 14/02/2025

Valor Inicial del contrato/convenio: 680.042.380

Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): 30/09/2025

El contrato se sucribió el 14/02/2025 y el servicio inicio 14/03/2025

Objeto: prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia de conformidad con los manuales técnicos, guías operativas para la atención a la primera infancia y los lineamientos establecidos por el ICBF, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Victoria Eugenia Parra Blanco -Prof. Universitario		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	Martha Cecilia Portocarrero Mosquera - Prof. Universitario Victoria Eugenia Parra Blanco -Prof. Universitario	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	Martha Portocarrero desde el 31 de diciembre de 2024 hasta el 27 de marzo de 2025 Victoria Parra desde el 28 de marzo hasta la fecha
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista: Fundación Social y Deportiva el Progreso - FUNSODEPOR

Cédula o NIT: 1.087.124.763

Dirección: San Andres de Tumaco Casa 16-43 B/Olaya Herrera

Correo electrónico: funsodepor@gmail.com

Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: Cindy Dayana Oviedo Valencia

Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**

Identificación:

Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar

Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconoccimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio: 14/02/2025

Fecha de terminación inicial: 30/09/2025

Fecha aprobación pólizas: 13/02/2023

Fecha expedición R.P.: 13/02/2025

Fecha acta de inicio (si aplica): 14/02/2025

Fecha documento de Prórroga (si aplica):

Prorrogado hasta cuándo (si aplica):

Fecha aprobación póliza de la prórroga:

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio $ **680.042.380,00**

Aporte ICBF $ 680.042.380,00
Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	85425	Fecha CDP:	12/02/2025	Valor de CDP:	$ 680.042.380,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	76825	Fecha RP:	13/02/2025	Valor de RP:	$ 680.042.380,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	Valor RP disminución :	

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 680.042.380,00

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

Vigencia	Desembolso	Período	Valor
2025	1	MENSUAL FEBRERO	$ 100.586.590,00
	2	MENSUAL MARZO	$ 80.313.700,00
	3	MENSUAL ABRIL	$ 80.313.700,00
	4	MENSUAL MAYO	$ 80.313.700,00
	5	MENSUAL JUNIO	$ 80.313.700,00
	6	MENSUAL JULIO	$ 80.313.700,00
	7	MENSUAL AGOSTO	$ 80.313.700,00
	8	MENSUAL SEPTIEMBRE	$ 97.573.590,00

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
						Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte debe diligenciarse el cuadro 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 y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
1 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2025	20/03/2025	$ 100.586.590,00	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%20compartidos%2FRegional%2FGrupo%20Financiero%2F2025%20TESORERÍA%2FCICLOS%2F10600%20JAMUNDI%2F03MARZO%2FOB234825%20CTO760146220225%20FUNSODEPOR&listurl=https%3A%2F%2Ficbfgob%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocum	
1 de marzo de 2025 al 31 de marzo de 2025	19/05/2025	$ 80.313.700,00	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%20compartidos%2FRegional%2FGrupo%20Financiero%2F2025%20TESORERÍA%2FCICLOS%2F10600%20JAMUNDI%2F05MAYO%2F76004622025%5FFUNSODEPOR%20MARZO&listurl=https%3A%2F%2Ficbfgob%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%	
1 de abril de 2025 al 30 de abril de 2025	19/05/2025	$ 80.313.700,00	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%20compartidos%2FRegional%2FGrupo%20Financiero%2F2025%20TESORERÍA%2FCICLOS%2F10600%20JAMUNDI%2F05MAYO%2F76004622025%5FFUNSODEPOR%20ABRIL&listurl=https%3A%2F%2Ficbfgob%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%20	
1 de mayo de 2025 al 30 de mayo de 2025	19/05/2025	$ 80.313.700,00	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%20compartidos%2FRegional%2FGrupo%20Financiero%2F2025%20TESORERÍA%2FCICLOS%2F10600%20JAMUNDI%2F05MAYO%2F76004622025%5FFUNSODEPOR%20MAYO&listurl=https%3A%2F%2Ficbfgob%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%2	
1 de junio de 2025 al 30 de junio de 2025	17/06/2025	$ 24.816.135,00	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%20compartidos%2FRegional%2FGrupo%20Financiero%2F2025%20TESORERÍA%2FCICLOS%2F10600%20JAMUNDI%2F06JUNIO%2F76004622025%5FFUNDESOPOR%20DJUNIO&listurl=https%3A%2F%2Ficbfgob%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%2	se realiza ajuste tipo disminución en razón a inejecuciones generadas durante la ejecución del contrato
1 de julio de 2025 al 31 de julio de 2025	17/07/2025	$ 80.313.700,00	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%20compartidos%2FRegional%2FGrupo%20Financiero%2F2025%20TESORERÍA%2FCICLOS%2F10600%20JAMUNDI%2F07JULIO%2F76004622025%5FFUNSODEPOR%5FJULIO&listurl=https%3A%2F%2Ficbfgob%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%20c	

1 de agosto de 2025 al 31 de agosto de 2025	19/08/2025	$ 80.313.700,00	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos%20compartidos%2FRegional%2FGrupo%20Financiero%2F2025%20TESORERÍA%2FCICLOS%2F10600%20JAMUNDI%2F09SEPT%2FHCB%2DAGOSTO%20REVISADAS%2F76004622025%5FFUNSODEPOR%5FAGOSTO%2Epdf&listurl=https%3A%2F%2Ficbfgob%2Esharepoint%2Eco	
		$ 526.971.225,00		

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 bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	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)	Ubicación del documento soporte
1	$ 100.586.590,00	31/03/2025	89682425		https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos
2	$ 80.313.700,00	23/05/2025	158989525		https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos
3	$ 80.313.700,00	23/05/2025	158989425		https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos
4	$ 80.313.700,00	23/05/2025	158989325		https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos
5	$ 24.816.135,00	26/06/2025	211427725	se realiza ajuste tipo disminución en razón a inejecuciones generadas durante la ejecución del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos
6	$ 80.313.700,00	24/07/2025	259633625		https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FFS%5FVAL%2FDocumentos
TOTALES	$ 446.657.525,00				

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)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	19/05/2025	275,8	1492287148	RENDIMIENTOS FINANCIEROS CTO 4622025
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	19/05/2025	1130,28	1492449538	RENDIMIENTOS FINANCIEROS CTO 4622025
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	13/06/2025	4551,32	1552477079	RENDIMIENTOS FINANCIEROS CTO 4622025
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	17/07/2025	6666,93	1635614640	RENDIMIENTOS FINANCIEROS CTO 4622025
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	8/08/2025	1789,85	1688492413	RENDIMIENTOS FINANCIEROS CTO 4622025
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	8/09/2025	2232,81	1761215935	RENDIMIENTOS FINANCIEROS CTO 4622025

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

** Para el informe fina, 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.*

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 680.042.380,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 680.042.380,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 680.042.380,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 680.042.380,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 529.263.317,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 529.263.317,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 446.657.525,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 150.779.063,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 82.605.792,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	-$ 82.605.792,00

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor del XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXX.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Predios labores y operaciones	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	41-40-101055182		13/02/2025	30/09/2025
Daño emergente y lucro cesante				13/02/2025	30/09/2025
Perjuicios extrapatrimoniales				13/02/2025	30/09/2025

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

14.1. EJE DE CALIDAD

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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	1. Hojas de vida del personal vinculado al servicio. 2. Certificados de formación académica y complementaria. 3. Contratos laborales y actas de vinculación. 4. Acta comité técnico No. 52 del 2107025.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9	
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	1. Actas de inducción y socialización institucional. 2. Listados de asistencia a capacitaciones. 3. Material entregado (presentaciones, guías, formatos). 4. Registro fotográfico de las jornadas.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9	
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI			De acuerdo con la Guía Operativa del Servicio CDI, para contratos con duración inferior a seis (6) meses, solo se requiere la aplicación de una (1) encuesta de satisfacción general del servicio y una (1) encuesta de percepción sobre los ciclos de menús. En este caso, el contrato inició atención el 14 de marzo y finaliza el 30 de septiembre, por lo tanto, no aplica la exigencia de dos encuestas.
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	"1. Evaluación de desempeño del talento humano. 2. Actas de jornadas de reflexión pedagógica. 3. Plan de cualificación del talento humano. 4. Encuestas de satisfacción de familias y cuidadores. 5. Registro de acciones de mejora implementadas. 6. Acta de comité técnico operativo 21/07/2025 7 y de 25/08/2025	Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	1. Formato de registro de PQRS. 2. Procedimiento documentado para la recepción, tratamiento y respuesta de PQRS. 3. Actas de socialización del procedimiento con el talento humano. 4. Registro de PQRS atendidas durante la vigencia contractual (si aplica). 5. Carpeta física o digital con soporte de seguimiento a cada caso. 6. Ubicación:	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	En el mes de ejecución no se presentaron peticiones, quejas, reclamos ni sugerencias (PQRS) en ninguna de las Unidades de Servicio (UDS). No obstante, el procedimiento para la recepción, tratamiento y respuesta se encuentra documentado y disponible, y fue socializado con el talento humano. Se presentaron PQRS en el Centro Zonal, las cuales fueron gestionadas conforme al protocolo establecido.
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	formatos y resultados de mediciones intermedias		Se ha identificado que los equipos de medición de de inventario ICBF utilizados para el cumplimiento del objeto contractual no cuentan con los certificados iniciales de calibración ni con los soportes de las verificaciones intermedias requeridas En Comité Técnico Operativo de 25/08/2025 se preeta analisis y se establece compromiso de enviar propuesta de reinversión de inejecuciones para la adquisición de está dotación
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	"1. Carpeta física con los documentos utilizados en la operación del servicio. 2. Tabla de control de documentos (nombre, versión, fecha de actualización). 3. Registro de cambios realizados en formatos, procedimientos o instrumentos. 4. Acta de comité técnico del 21/07/2025 5. Plan de gestión documental	Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81"	

14.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	1. Formato reporte de incidentes de seguridad de la información V2 (Código: F6.G7.ABS) 2. Evidencia de socialización de la política con el equipo de trabajo.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. Documento de compromiso de confidencialidad firmado. 2. Registro de entrega al supervisor del contrato. 3. Carpeta contractual o archivo físico/digital con los compromisos firmados. 4. Acta de inducción donde se socializa la obligación de confidencialidad.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	1.Acta donde se deja constancia de la no ocurrencia de incidentes. 2. Procedimiento documentado para la notificación de incidentes, en caso de presentarse.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	1. Plan de contingencia y recuperación del servicio. 2. Procedimiento para la activación del plan ante eventos críticos. 3. Actas de socialización del plan con el equipo de trabajo.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	

14.3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1. Documento que acredite que la persona encargada del SG-SST ha recibido formación en Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo exigido por la normativa. 2. Hoja de vida con experiencia en SST.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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	1. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y controles (IPVR). 2. Procedimiento de gestión de riesgos laborales. 3. Evidencia de socialización del documento con el equipo de trabajo.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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	1. Acta de inducción firmada por los participantes. 2. Listado de asistencia a la jornada de inducción. 3. Presentación o material utilizado durante la inducción. 4. Registro fotográfico de la actividad.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	

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	1. Actas de entrega de EPP firmadas por los colaboradores. 2. Listado de EPP entregados por cargo o actividad. 3. Registro fotográfico de los elementos entregados. 4. Inventario de EPP actualizado.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	1. Certificados de aptitud médica ocupacional por cargo. 2. Carpeta de seguridad y salud en el trabajo con los conceptos archivados. 3. Registro de exámenes médicos de ingreso.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. Documento del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias. 2. Actas de socialización del plan con el equipo de trabajo. 3. Registro fotográfico de señalización y puntos de encuentro. 4.Simulacros realizados y sus respectivos informes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
14.4. EJE AMBIENTAL.				
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	"1. Carteleras o señalización con mensajes de ahorro de agua, energía y papel. 2. Registro de actividades de sensibilización ambiental con el equipo de trabajo y/o familias. 3. Plan de Saneamiento Básico (PSB) implementado en la UDS.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	1. Certificación de disposición final de residuos sólidos. 2. Procedimiento de seguimiento ambiental conforme al Procedimiento de Trámites y Permisos Ambientales v4 del ICB.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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	1. Plan de Saneamiento Básico (PSB) implementado en la UDS. 2. Inventario de productos químicos incluidos en el PSB.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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	1. Plan de Gestión Ambiental presentado en comité del 20 de febrero 2025. 2. Actas de socialización del Plan de Gestión Ambiental con el personal operativo.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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	1. Documento del Plan de Saneamiento Básico (PSB) institucional presentado en comité del 20 de febrero 2025. 2. Cronograma de actividades de limpieza, desinfección y control de plagas. 3. Registros de ejecución del PSB (listas de chequeo, actas, evidencias fotográficas). 4. Contrato o certificación de suministro de agua potable. 5. Actas de socialización del PSB con el personal operativo.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	

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

6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. Certificado de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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	1. Certificado de cumplimiento del lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de pretratamiento de aguas residuales.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	Si	1. Evidencia documental del cumplimiento del objeto contractual (informes técnicos, actas de comités técnicos operativos ordinarios y extraordinarios.). 2. Verificación del conocimiento y aplicación de lineamientos por parte del talento humano (entrevistas, actas de socialización, capacitaciones). 3. Registro de asistencia a jornadas de socialización de lineamientos y actualizaciones normativas.	https://n9.cl/z6dd5 https://n9.cl/xjqr https://n9.cl/0uu3z https://n9.cl/uz0op https://n9.cl/4ujver https://n9.cl/tcxdi https://n9.cl/59phym https://acortar.link/FU0MWF https://acortar.link/S4mUZg https://acortar.link/hjE8qY https://acortar.link/T3VP11 https://acortar.link/DLqaQF https://acortar.link/ZFIxNV https://acortar.link/HPqhvy https://acortar.link/IAU2Mw https://acortar.link/DqLMLq https://acortar.link/WiHAQw	
2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	Si	1. Evidencia documental del cumplimiento del objeto contractual (informes técnicos informes financieros, actas de comités técnicos operativos ordinarios y extraordinarios.). 2. Verificación del conocimiento y aplicación de lineamientos por parte del talento humano (entrevistas, actas de socialización, capacitaciones). 3. Registro de asistencia a jornadas de socialización de lineamientos y actualizaciones normativas. 4. Documentos institucionales ajustados a la normativa vigente (PEI, protocolos, planes, etc.).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1744758376511&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=571b7921%2D8150%2Dd4e5%2D79da%2D0ac77903bdf7&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01	
3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI			No aplica para este periodo
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		https://acortar.link/OjTJzy	De acuerdo con los seguimientos realizados por el equipo de supervisión se ha observado e identificado que a la fecha la EAS no ha realizado actividades proselitistas
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	1. Registro documental de los participantes. 2. Gestión de la información en sistemas del ICBF. 3. Comunicaciones y validaciones (correos). 4. Aprobación y seguimiento en Comités Técnicos Operativos (CTO)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F1%2E%20CL%C3%81USULAS%20GENERALES%2F5%2E%20Julio%2F10%2E%20Hallazgo&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573B	
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	1. Acta de visita de verificación técnica del 21 de agosto (CDI Mundo de la felicidad) 2. Acta de comité técnico operativo del 25/08/2025 donde se presentan las novedades encontradas y seguimiento a requerimiento suscitado. 3. Registro de seguimiento a las acciones requeridas. 4. Carpeta digital con documentación compartida por las UDS. 5. Respuesta a requerimientos enviados por el ICBF dentro del plazo establecido.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F1%2E%20CL%C3%81USULAS%20GENERALES%2F5%2E%20Julio%2F10%2E%20Hallazgo&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573B	
7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	Si	1. Acta de asistencia técnica aportada por el enlace del Centro Zonal sobre el protocolo de actuaciones ante alerta de amenazas y vulneraciones. 2. Listado de asistencia.		
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	1. Dirección de la sede administrativa: Calle 19 No. 14 – 14, Barrio La Pradera, segundo piso, Jamundí. 2. Carpeta física y digital con documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica. 3. Registro de acceso a la documentación por parte del equipo de supervisión.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9	

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

9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	Si	1. Plan de formación y acompañamiento a familias. 2. Plan de cualificación del talento humano. 3. Actas de socialización del protocolo de alertas y lineamientos. 4. Registro de asistencia a jornadas de formación.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F1%2E%20CL%C3%81USULAS%20GENERALES%2F5%2E%20Julio%2F9%2E%20Planes%20de%20acompa%C3%B1amiento%20y%20formac%C3%B3n%20a%20familias%20y%20cualificaci%C3%B3n%20del%20talento%20humano&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA84	
10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jennifer_betancourt_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE3D02167-5665-4001-A833-5E5BA8AF11FC%7D&file=Matriz_requerimientos_sancionatorios_VALLE.JULIO.xlsx&action=default&mobileredirect=true	El 19 de agosto del 2025 mediante radicado No. 20256000600014731 la supervisora del contrato emite respuesta satisfactoria, toda vez que la EAS subsano las novedades encontradas en el requerimiento radicado No. 20256000600012498 1. Cabe resaltar que, continua abierto el requerimiento con radicado No. 20256000600012211 1
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	1. Registro de continuidad del servicio en las UDS. 2. Comunicaciones internas sobre la situación de orden público. 3. Registro de asistencia de participantes durante el mes de agosto.		Durante el mes de agosto no se presentaron situaciones atípicas o extraordinarias que pusieran en riesgo el cumplimiento del objeto contractual
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.	N/A			No fue necesario activar el Protocolo de Actuaciones ante Alertas ni realizar reportes a autoridades competentes.
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 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	Si	1. Acta de inducción 2. RIA 3. Formato de preescripción 4. Exámenes de Salud Ocupacional 5. Exámenes de laboratorio 6. Propuesta Pedagógica 7. Planeación Pedagógica.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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).		Se realiza articulación con entidades del SNBF Secretaria de desarrollo social	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA82	
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 y 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 participantes de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya.	Si	1. Matriz de hechos de violencia, accidentes y/o fallecimientos. 2. Formato de no activación de póliza.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F1%2E%20CL%C3%81USULAS%20GENERALES%2F5%2E%20Julio&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	La EAS remite matriz de hechos de violencia, accidesntes y/o fallecimientos el 1 de agosto del 2025 infiriendo que el 23 de julio se presento un accidente en la unidad del servicio Paso del Saber, el cual no habian reportado porque no lo conciderador graboso
16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo con 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 el documento que lo modifique o sustituya.	Si	1. Actas de socialización del Protocolo de Actuaciones y del Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias. 2. Listados de asistencia a jornadas de formación sobre prevención de violencias. 3. Registro de novedades con activación de rutas ante presuntas vulneraciones. 4. Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos. 5. Plan de cualificación del talento humano que incluya estas temáticas.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F1%2E%20CL%C3%81USULAS%20GENERALES%2F5%2E%20Julio&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	Si	1. Contratos laborales firmados por ambas partes. 2. Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales). 3. Comprobantes de pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación). 4. Registro de vinculación del talento humano en el sistema de información del ICBF. 5. Actas del comité técnico operativo del 28/08/2025 donde se verifica el tema de incapacidades de la agente educativa CDI Semillas del Futuro y la gestora de alimentos del CDI El Mundo de mis Sueños. 7. Registro de novedades laborales.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F4%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	Si		En el extracto bancario y dispersiones de pago se puede verificar el cumplimiento de esta obligación https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR	
19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	N/A			Las jornadas de cierre de socialización de contrato están programadas para las semanas del 8 al 11 de septiembre del 2025 en cada una de las Unidades de Servicio.
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	1. Plan de gestión de calidad de la atención (documento estructurado con acciones, responsables y cronograma). 2. Resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) realizadas por el ICBF. 3. Aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad. 4. Informe de autoevaluación institucional. 5. Actas de visitas de verificación a UDS, UA y EAS. 6. Planes de mejora derivados de novedades en visitas o autoevaluaciones.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F1%2E%20CL%C3%81USULAS%20GENERALES&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	N/A			NO SE HA PRESENTADO ESTA SITUACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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 individua	N/A			NO APLICA PARA ESTE CONTRATO
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	1. Contrato de arrendamiento, comodato, o documento equivalente. 2. Certificado de libertad y tradición del inmueble. 3. Registro del documento en la carpeta administrativa de la EAS.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F1%2E%20CL%C3%81USULAS%20GENERALES&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Acta de comité técnico operativo del 28/08/2025 2. Plan de cualificación del talento humano alineado con los lineamientos del ICBF. 3. Evidencias de aplicación de protocolos (gestión de riesgos, prevención de violencias, inclusión, etc.). 4. Informe técnico de actividades y supervisión. 5. Registro de novedades y reportes mensuales.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	

14.5. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	"1. Concertación con comunidades 2. Conformación e inducción del talento humano 3. Gestión y articulación interinstitucional. 4. Gestión de espacios físicos y dotación 5. Formalización de la población a atender 6.Elaboración y presentación del presupuesto 7.Selección de proveedores de alimentos Las evidencias se pueden verificar en el enlace:	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81"lll_	

14.6. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

14.6.1. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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 JAMUNDI, del ICBF Regional Valle del Cauca, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Certificacion de coberturas atendidas 3. Planeacion pedagogica 4. Taller de formacion a familias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
2.Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO: CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - CDI SIN RACIÓN; UDS: 4; CUPOS: 230; MUNICIPIO: JAMUNDI	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas	https://acortar.link/2liKte	
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	1. Certificado de gratuidad aportado por la EAS.	https://acortar.link/Dw5Y3J	
4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Acta de estrategias de permanencia 2. Registro de Asistencia Mensual 3. Actas de reuniones con familias. 4. Planeaciones pedagógicas 5. Talleres a familias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	

14.6.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)

1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Registro civil de niñas, niños. 2. Registro de orientación y seguimiento a familias sin documentos. 3. Ficha de caracterización familiar y comunitaria. 4. Ficha de caracterización pedagógica para inclusión. 5. Registro de novedades con compromisos de gestión. 6. Plan de articulación interinstitucional y comunitaria. 7. Pacto de convivencia construido con participación de familias y cuidadores. 8. Plan de formación y acompañamiento a familias. 9. Actas de socialización, listados de asistencia, registros fotográficos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755549040424&OR=OWA%20DNT%20Mail&CID=72df4f5a%20ee41%2D222b%2Dd432%2D78a086a82192&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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	1. Plan de formación y acompañamiento a familias. 2. Actas de los encuentros con familias y cuidadores. 3. Listados de asistencia y registros fotográficos. 4. Registro de orientaciones sobre prácticas de crianza y vínculos afectivos. 5. Material pedagógico utilizado en las jornadas.	https://acortar.link/3T9TyI https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755549040424&OR=OWA%20DNT%20Mail&CID=72df4f5a%20ee41%2D222b%2Dd432%2D78a086a82192&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
3. La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	*1. Actas de capacitación al talento humano sobre prevención de violencia sexual. 2. Listados de asistencia a talleres y jornadas formativas. 3. Oficios enviados por la EAS a la Oficina de Equidad de Género y la Unidad Local de Víctimas. 4. Registro de articulación con entidades externas (Cruz Roja, Oficina de equidad de género y Unidad local de víctimas).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CO	

14.6.3. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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	1. Informe general 2. Estandares de calidad 3. Acta cualificación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/5.%20SALUD%20Y%20NUTRICI%C3%93N/ACTAS%20DE%20CAPACITACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=tyRO14	
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	1. Plan de saneamiento básico 2. BPM documentado	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/1.%20CARPETA%20CONTRACTUAL/2.%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS/1.%20Marzo/COMPONENTE%20DE%20SALUD%20Y%20NUTRICION/Est%C3%A1ndar%2017%20plan%20de%20saneamiento%20basico?csf=1&web=1&e=VDF3cp https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/1.%20CARPETA%20CONTRACTUAL/2.%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS/1.%20Marzo/COMPONENTE%20DE%20SALUD%20Y%20NUTRICION/Est%C3%A1ndar%2018%20BPM?csf=1&web=1&e=8ZxtCD	
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	1. Ciclos de menu.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/1.%20CARPETA%20CONTRACTUAL/2.%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS/1.%20Marzo/COMPONENTE%20DE%20SALUD%20Y%20NUTRICION/Est%C3%A1ndar%2013%20minuta/CICLO_MENU_2025%20FUNSODEPOR%20%20CDI%20FIRMADO%20.pdf?csf=1&web=1&e=GkeVhs	
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	1. Minuta patrón. 2. Listados de mercado mes de agosto	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/5.%20SALUD%20Y%20NUTRICI%C3%93N/ACTAS%20DE%20CAPACITACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=tyRO14	
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	1. Ciclos de menu.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/1.%20CARPETA%20CONTRACTUAL/2.%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS/1.%20Marzo/COMPONENTE%20DE%20SALUD%20Y%20NUTRICION/Est%C3%A1ndar%2014%20ciclos%20de%20menu?csf=1&web=1&e=w2giD9	
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	1. Plan de seguridad Alimentaria.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/1.%20CARPETA%20CONTRACTUAL/2.%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS/1.%20Marzo/COMPONENTE%20DE%20SALUD%20Y%20NUTRICION/Est%C3%A1ndar%209%20lactancia%20materna/PLAN_DE_ACCION_DE_SEGURIDAD_ALIMENTARIA.pdf?csf=1&web=1&e=dvB2Bd	
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	1. Plan de saneamiento básico 2. BPM documentado	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/1.%20CARPETA%20CONTRACTUAL/2.%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS/1.%20Marzo/COMPONENTE%20DE%20SALUD%20Y%20NUTRICION/Est%C3%A1ndar%2017%20plan%20de%20saneamiento%20basico?csf=1&web=1&e=VDF3cp https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/1.%20CARPETA%20CONTRACTUAL/2.%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS/1.%20Marzo/COMPONENTE%20DE%20SALUD%20Y%20NUTRICION/Est%C3%A1ndar%2018%20BPM?csf=1&web=1&e=8ZxtCD	
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	1. Reporte en cuentame peso y talla	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/5.%20SALUD%20Y%20NUTRICI%C3%93N/DATOS%20ANTROPOMETRICOS/FORMATOS%20PESO%20Y%20TALLA/AGOSTO?csf=1&web=1&e=n4zfsA	

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			
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			
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			
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			No se han reportado participantes en el SIVIGILA
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			Durante el período de ejecución no se ha presentado ETAS. Es de precisar que el presente contrato no incluye el suministro de la alimentación

14.6.4. 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, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños participantes para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
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	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
7. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
8. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO
13. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A			LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN- SE REALIZA A TRAVES DE OTRO CONTRATO

14.6.5. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)

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	1. Estandares de calidad	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20Abril%2FCOMPONENTE%20AMBIENTES%20EDUCATIVOS%20Y%20PROTECTORES&CT=1747724073959&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=f9a5d37b%2D7373%2Dfe92%2Db2be%2Dfa1ba2343c83&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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			Los servicios se prestan en las UDS autorizadas por ICBF Durante el mes no se realizó traslado de infraestructura
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.	N/A			
4. Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	N/A			
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	1. Plan Gestión del Riesgo en la Primera Infancia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/Documents/3.%20VIGENCIA%202025/1.%20CONTRATOS%202025/6.%2076004622025_FUNSODEPOR/1.%20CARPETA%20CONTRACTUAL/2.%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS/JUNIO/COMPONENTE%20AMBIENTES%20EDUCATIVOS%20Y%20PROTECTORES/Estandar%2045.%20plan%20de%20riesgo%20y%20de+astre?csf	
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.	N/A			
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**	"inventarios por UDS "	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20Abril%2FCOMPONENTE%20AMBIENTES%20EDUCATIVOS%20Y%20PROTECTORES&CT=1747724073959&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=f9a5d37b%2D7373%2Dfe92%2Db2be%2Dfa1ba2343c83&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	REMISION POR CORREO ELECTRÓNICO 09/06/2025 DE victoria.parra@icbf,gov.co a funsodepor@gmail.com
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.	N/A			
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			LA EAS PRESENTÓ FORMATO ACTUALIZADO DE INVENTARIO DE LAS UDS. EN LA PRESENTE ETAPA NO APLICA
10. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	N/A			No se ha realizado reposición, baja ni adquisición de dotación
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.	N/A			
12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A			
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			
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	1. Fichas de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad. 2. Evidencias de adecuaciones metodológicas en la UDS. 3. Registros fotográficos o documentales de los ajustes realizados. 4. Actas en los que se verifique la implementación de ajustes. 5. Entrevistas o registros de participación de familias y agentes educativos en el proceso de inclusión.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20Abril%2FCOMPONENTE%20AMBIENTES%20EDUCATIVOS%20Y%20PROTECTORES&CT=1747724073959&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=f9a5d37b%2D7373%2Dfe92%2Db2be%2Dfa1ba2343c83&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&Fold	
15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A			
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			LA EAS PRESENTÓ FORMATO ACTUALIZADO DE INVENTARIO DE LAS UDS. EN LA PRESENTE ETAPA NO APLICA
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	Si			No se adelanta proceso de adquisición de dotación en lo cursado del contrato
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.	**N/A**			No se adelanta proceso de adquisición de dotación en lo cursado del contrato
14.6.6. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO				

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Si	1. Informe general 2. Estandares de calidad	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShar	
2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	N/A			
3. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER).				

14.6.7. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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	1. Informe general 2. Estandares de calidad	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShar	
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	1. Hojas de vida del TH 2. Relación del TH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShar	
3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	N/A			
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 Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención vigentes, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	**si**	contratos laborales y por prestación de servicios		

14.6.8. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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.		1. Informe general 2. Estandares de calidad	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1755473171936&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=953bc826%2Da936%2Dc043%2D96a4%2De9d92a91c1b4&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShar	
2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A			

14.6.9. 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, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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.	**N/A**			el contrato no contempla compra de alimentos

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 bancarias 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 siendo 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 cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**N/A**			el contrato no contempla compra de alimentos

14.6.10. OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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 participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	**SI**	"1. Reportes de ingreso y actualización de datos en plataforma Cuéntame 2. Capturas de pantalla o registros del sistema con fechas de actualización. 3. Listados de participantes con información completa y validad.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%20760046222025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	"1. Capturas de pantalla o reportes del sistema cuéntame con la información registrada. 2. Recibos de servicios públicos con dirección y teléfono de la sede principal. 3. Comunicaciones al ICBF sobre actualizaciones.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%20760046222025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional 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, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	1. Comunicaciones enviadas a la administración del Sistema Cuéntame regional. 2. Confirmaciones de recepción o actualización por parte del sistema o del ICBF. 3. Documentación contractual que respalda los cambios (otrosíes, resoluciones, actas). 4. Capturas de pantalla o reportes del sistema con la información actualizada.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%20760046222025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	"1. Comunicaciones enviadas al Sistema Cuéntame o herramienta definida por el ICBF. 2. Capturas de pantalla o reportes del sistema con la información actualizada. 3. Recibos de servicios públicos que validen la dirección de las UDS. 4. Coordenadas geográficas (latitud y longitud) en grados, minutos y segundos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%20760046222025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0"	
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 y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), 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 gestante.	**N/A**			**Esta cláusula no aplica, debido a la naturaleza del servicio (población desde los 2 años hasta los cuatro (4) años, once meses veintinueve días)**
6. Realizar el registro de información de los participantes 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 adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, 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/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	**SI**	1. Formularios de autorización para tratamiento de datos personales firmados por padres o responsables. 2. Fichas de caracterización de participantes. 3. Coordenadas geográficas (latitud y longitud) en grados, minutos y segundos. 4. Reportes del sistema con la fecha real de inicio de atención en la UDS.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%20760046222025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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 participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	2. Hojas de vida del talento humano vinculado. 3. Certificados de formación académica y experiencia laboral. 4. Registros de participación en procesos de formación y cualificación. 5. Informes de seguimiento técnico al componente de talento humano.	**https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%20760046222025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0**	
8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes 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 participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	"1. Reportes del Sistema Cuéntame con fechas de desvinculación. 2. Comunicaciones del ICBF solicitando desvinculación de beneficiarios o personal. 3. Actas o registros de finalización de atención o desvinculación laboral.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%20760046222025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, 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**			NO SE HA PRESENTADO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	"1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
11. Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes 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 participantes.	**SI**	1. Reportes del módulo RAM en la plataforma Cuéntame. 2. Formatos físicos de RAM verificados y entregados al supervisor. 3. Registros de asistencia mensual en las UDS. 4. Actas de revisión y conteo de RAM.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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**			NO APLICA - NO SE HA REALIZADO COMPRA DE DOTACIÓN DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
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**	1. Formatos de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información" firmados por el personal vinculado al contrato. 2. Justificaciones y soportes presentados por la EAS ante la imposibilidad de registro. 3.Reportes de soporte técnico del ICBF con número de caso.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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 participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	**SI**	1. Reportes del Sistema Cuéntame con fechas de vinculación y desvinculación. 2. Comunicaciones del ICBF solicitando desvinculación del personal. 3. Actas o registros de finalización de atención o desvinculación laboral.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20CL%C3%81USULAS%20ESPEC%C3%8DFICAS&CT=1752761080727&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=36677339%2D711b%2Deb1a%2D01f6%2Df54fa23a49e0&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	

14.6.11. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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**	PRESUPUESTO ACTA DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO	PRESUPUESTO https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2FPRESUPUESTOS%2F462%2DFUNSODEPOR&CT=1749850077279&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=4dc512de%2Dc562%2D9125%2Db0f1%2D3dcb91ac08d0&e=5%3A31346fb9a1734edbb1ae0c188f79a061&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	LA EAS PRESENTÓ PRESUPUESTO Y ESTE FUE REVISADO Y AJUSTADO/APROBADO UNA VEZ SE CONTÓ CON PERFIL FINANCIERO
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.	**N/A**	N/A	N/A	N/A
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**	informes de ejecución financiera y soportes CARPETA DIGITAL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR	La EAS presenta los inofrmes financieros con soportes de ejecución de manera mensual de acuerdo al contrato

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**	CERTIFICACION BANCARIA C.A. DAVIVIENDA	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1749850077279&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=4dc512de%2Dc562%2D9125%2Db0f1%2D3dcb91ac08d0&e=5%3A31346fb9a1734edbb1ae0c188f79a061&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2FDESEMBOLSOS%2FDESEMBOLSOS%20MAYO%2F76004622025%2FMARZO%2FCERTIFICADO%20BANCARIO%20CT%20462%20JAMUNDI%20%281%29%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2FDESEMBOLSOS%2FDESEMBOLSOS%20MAYO%2F76004622025%2FMARZO	CUENTA N° 1007-0011-3945
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**	informes de ejecución financiera y soportes CARPETA DIGITAL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR	Los movimientos registrados en el extracto bancario muestran que su uso es exclusivo en los rubros de ejecución presupuestal del contrato
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**			No se tiene información de cobros no autorizados
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**	informes de ejecución financiera y soportes CERTIFICACIÓN MENSUAL DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CARPETA DIGITAL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR	La EAS provisiona de manera mensual el costo laboral de las personas vinculadas con vinculación directa
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, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	informes de ejecución financiera y soportes CERTIFICACIÓN MENSUAL DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CARPETA DIGITAL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR	En las dispersiones de pago se puede verificar el cumplimiento de esta obligación https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR
9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condicione 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**	informes de ejecución financiera y soportes CERTIFICACIÓN MENSUAL DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y A PROVEEDORES ACTAS DE LEGALIZACIÓN FINANCIERA CARPETA DIGITAL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR	En las dispersiones de pago se puede verificar el cumplimiento de esta obligación https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR
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 Operativasy sus anexos.	**SI**	Informe Agosto contrato 462	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR	La EAS presenta mensualmente los informes financieros al supervisor, cargandolos en la carpeta del share point
11. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	**SI**	COMPROBANTE DE CONSIGNACIÓN BANCARIA POR CONCEPTO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR%2F4%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS%2FINFORMES%20DE%20EJECUCIÓN%2FAGOSTO%2E3%2E%20Rendimientos%20Financieros	LA EAS CARGA EN EL ONE DRIVE EL COMPROBANTE DEL REINTEGRO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS
12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**N/A**	N/A	N/A	N/A
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.	**N/A**	N/A	N/A	N/A
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**	INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO MENSUAL Y SOPORTES	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR	La EAS presenta mensualmente los informes financieros al supervisor, cargandolos en la carpeta del share point
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.	**NO**	PÓLIZA DE ACCIDENTES SEGUROS DEL ESTADO CERTIFICADO DE PAGO	https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F6%2E%2076004622025%5FFUNSODEPOR	EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN SE EVIDENCIA QUE LA EAS ADQUIERE UNA PÓLIZA POR UN VALOR INFERIOR AL DE LA CANASTA PARA LA VIGENCIA, SE PROCEDE REALIZAR REQUERIMIENTO CONTRACTUAL
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**			No se tiene información de uso en asuntos o actos políticos
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.	**N/A**			CONTRATO EN EJECUCIÓN
18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**N/A**			CONTRATO EN EJECUCIÓN
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 del contrato.	**N/A**			CONTRATO EN EJECUCIÓN
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.	**N/A**			CONTRATO EN EJECUCIÓN

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.*

(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" debera justificar por que no se requiro y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.*

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

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

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

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 17/09/2025



Firma

Nombre Supervisor: Victoria Eugenia Parra Blanco

Cargo Supervisor: Profesional Universitario



Firma

Juan Sebastian Cardenas Orozco

Cargo Legalizador de cuentas: Contratista - Profesional Universitario

Enlace de apoyo financiero

Firma

Nombre Revisor Técnico: ANGÉLICA JOHANA ZULUAGA CASTAÑEDA

Cargo Revisor Técnico: ENLACE TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATO

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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

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