FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 68002732025 DE 2025
INFORME PERIODICO 6

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	1 de Agosto hasta el 31 de agosto	Número de contrato/convenio:	68002732025
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	26/02/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 794.627.366,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	05/03/2025 hasta el 30 /09/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo):	30/09/2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ - Profesional Especializado CZ Bucaramanga Sur		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ - Profesional Especializado CZ Bucaramanga Sur	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	05/03/2025 hasta el 30 /09/2025
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:	CORPORACION PARA LA EQUIDAD, LA DEMOCARACIA Y EL BUEN VIVIR HYTAPIA	Cédula o NIT:	**900490026-7**
Dirección:	cll 10 # 28- 44	Correo electrónico:	hypatiacorporacion@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	BEATRIZ GUTIERREZ QUINTERO		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JENNY CAROLINA RAMIREZ□	Identificación:	1.101.074.162
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 personeria juridica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 dias)*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	19/06/2025		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	5/03/2025	Fecha de terminación inicial:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	5/03/2025	Fecha expedición R.P.:	27/02/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	26/02/2025		
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	$	**794.627.366,00**
Aporte ICBF	$	786.726.980,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	7.900.386,00

No. de CDP:	47625	Fecha CDP:	17/02/2025	Valor de CDP:	$ 786.726.980,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	49925	Fecha RP:	27/02/2025	Valor de RP:	$ 786.726.980,00

(+) ADICIONES NA

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición NA

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: NA Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución NA

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 786.726.980,00

Valor anticipo (si aplica):	NA	Fecha pago anticipo (si aplica):	NA
Porcentaje amortización (si aplica):	NA	Período facturado:	NA

Forma de Pago: El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad CONTRATISTA, o quien se encuentre debidamente facultado: (i.) Para el primer desembolso: Presentación de informe de alistamiento que se conforma por a) Cronograma de entregas avalado por la supervisión del contrato. b) Acta Primer Comité de Supervisión. c) Relación de espacios físicos dispuestos para el desarrollo del objeto contractual (ii.) Para el segundo desembolso: a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado.b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d)

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

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
MARZO	**27/03/2025 0:00**	**$ 107.745.300,00**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmM5RIqUkUPQpUMf53Pg?e=AJ2ALB	**PRIMER DESEMBOLSO**
ABRIL	**28/04/2025**	**$ 95.591.860,00**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmM5RIqUkUPQpUMf53Pg?e=AJ2ALB	**SEGUDNO DESEMBOLSO**
MAYO	**23/05/2025**	**$ 95.591.860,00**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmM5RIqUkUPQpUMf53Pg?e=AJ2ALB	**TERCER DESEMBOLSO**
JUNIO	**23/07/2025**	**$ 95.591.860,00**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmM5RIqUkUPQpUMf53Pg?e=AJ2ALB	**CUARTO DESMEBOSLO**
AGOSTO	**24/07/2025**	**$ 95.591.860,00**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmM5RIqUkUPQpUMf53Pg?e=AJ2ALB	**QUINTO DESEMBOSLO**

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	**$ 107.745.300,00**	**31/03/2025 1:37**	**90167025**		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_
2	**$ 95.591.860,00**	**30/04/2025 3:07**	**128728825**		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_
3	**$ 95.591.860,00**	**27/05/2025 3:36**	**164317625**		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_
4	**$ 95.591.860,00**	**25/07/2025 2:57**	**258570625**		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_
5	**$ 95.591.860,00**	**29/08/2025 3:08**	**313804325**		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_
TOTALES	**$ 490.112.740,00**				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
rendimientos financieros	**17/06/2025**	**14720**		**Rendimeintos financieros marzo abril mayo**
rendimientos financieros	**11/07/2025**	**8680**		**Rendimientos de Junio**

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 rn 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:	**$ 794.627.366,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 786.726.980,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 7.900.386,00
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	**$ 794.627.366,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 786.726.980,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 7.900.386,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 366.888.509,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 366.888.509,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 490.112.740,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 7.900.386,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 296.614.240,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 218.968.132,00

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes 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 OPERADOR corresponde a la suma de DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 296.614.240) por concepto de DESEMBOLSOS.
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 "XXXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta 12/09/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO**	**96-44101195383**	0	26/02/2025	30/03/2026
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMIZACIONES LABORALES			**0**	**26/02/2025**	30/09/2028
CALIDAD DEL SERVICIO		**96-40-101069437**	**0**	**26/02/2025**	30/03/2026
PREDIOS LABORALES Y OPERACIONALES			**0**	**26/02/2025**	30/03/2026

Nota: *Es necesario ingresar las garantias 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)			NA	NA	NA	NA
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		NA	NA	NA	NA
	Parcial		NA	NA	NA	NA
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			NA	NA	NA	NA

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLAUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION

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)**
3.1. EJE CALIDAD				
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	HV completas Soporte cargue HV Validación CZ	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	"Actas de inducción por cada tema Listados de asistencias: personal contratado en fase preparatoria como los que se contraten a lo largo de la vigencia"□	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	Encuesta semestral aplicada. Cerifiacion del RL con la justificacion□	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**SI**	"Formatos autoevaluaciones/ términos Plan de Gestión de la Calidad en la Atención evidencias del seguimiento y avance cuatrimestral del desarrollo del Plan de la Gestión de la Calidad en la Atención si no aplica para el mes certifiación del RL con la justificación"□	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	**SI**	"Acta de apertura mensual (existan o no PQRS) Respuestas de PQRS Protocolo para recepción, tratamiento y respuesta de PQRS"□	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	**SI**	Hoja de vida • Catálogos • Instrucciones de uso y almacenamiento del fabricante • Certificados de calibración • Verificaciones intermedias • Informes de anomalías y posteriores acciones correctivas o reportes de mantenimiento (si aplica)□	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	**SI**	Sistema de calidad y gestión documental: certificado del RL donde manifiesta que la EAS cuenta con un sistema de gestion documental □	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION				
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntoscorrespondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	**SI**	Certificación del RL con cumplimiento mensual a la seguridad de la información	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	**SI**	Compromiso de confidencialidad de la informacion□ □	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	**SI**	Correo de información Certificación de RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	**SI**	Plan de recuperación de la información en caso de no aplicar para el mes certifiacion del RL dando las razones del porque no se ejecuto la obligacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.3. EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	**SI**	Certificación del RL conn el cumplimiento de esta obligación□	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio	**SI**	Matriz de riegos realizada por profesional indicado en caso de no aplicar para el mes certifiacion del RL dando las razones del porque no se ejecuto la obligacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	Actas de inducción Listados de asistencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	Formatos entrega de elementos de proteccion personal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Conceptos ocupacionales del 100% del th	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en caso de no aplicar para el mes certifiacion del RL dando las razones del porque no se ejecuto la obligacion□	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.4. EJE AMBIENTAL				
3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	**SI**	Certificación del RL conn el cumplimiento de esta obligación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	Permisos ambientales en caso de no aplicar para el mes certifiación del RL dando las razones del porqué no se ejecuto la obligacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución delcontrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Certificación del RL del cumplimiento de la obligación contractual Registro fotográfico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y ladisposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	Certificación del RL del cumplimiento de la obligacion contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-	
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	**SI**	Plan de saneamiento básico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Certificación del RL del cumplimiento de la obligación contractual Registro fotográfico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	

3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	Certificación del RL del cumplimiento de la obligación contractual Registro fotográfico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO							
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)**			
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	RAM Cobertura Actas jornadas reflexión pedagógica Planeación pedagógica Novedades Tomas nutricionales y seguimientos Formato reporte de violencias, lesiones o fallecimientos o certificación de no ocurrencia Actas comités de vigilancia Apertura buzón de sugerencias Soportes cargue de atenciones en CUENTAME Caracterización del servicio SEGUNDO MES Escala Valoración TERCER MES	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la PrimeraInfancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.MO12.PP Versión 2 FORMATOS PRESENTACION INFORMES FINANCIEROS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	Correo electrónico con la respectiva notificación y soportes adjuntos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	Registro fotográfico de la UDS, cartelera alusiva al tema **y** certificación mensual por parte del RL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	Formato de preinscripción ICBF Formato visita de focalización V1 ICBF	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Certificación del RL de no presentarse hallazgos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	Actas de cualificación del TH por estándar 32 y VTA, entre otras cualificaciones realizadas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	Cámara de comercio Certificación del RL sobre la sede administrativa Reporte cuéntame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Actas de formación a familias y listados de asistencia -UNA MES Actas de formación a TH y listados de asistencia -	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	Certificación del RL de no presentarse hallazgos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	Certificación del RL de no presentarse estas situaciones.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en 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, sustituya o derogue y demás documentos	SI	Correos electrónicos con el respectivo reporte y soportes como informes adjuntos, oficios, rutas activadas entre otras Certificación del RL de no presentarse estas situaciones en el mes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	Proyecto pedagógico y propuesta pedagógica donde se evidencia el enfoque diferencial en las atenciones Actas de capacitación al TH sobre enfoque diferencial	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	Oficios dirigidos a entes territoriales/ en los meses de ejecucion.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios 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 usuarios 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	Certificación del RL de no ocurrencia de Presuntos hechos de violencia, lesiones, ni fallecimientos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Certificación del RL de no ocurrencia de PHVLF	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	Planilla pago nomina Planilla pago seguridad social y pensiones Afiliación arl Conceptos médicos ocupacionales	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	Certificación de paz y salvo mensual Soportes pago a proveedores	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	certificar por el RL mensualmente la no ejecucion (se hizo al segundo mes)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB				

2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	SI	Formato de Autoevaluación. Plan de Gestión de la Calidad en la Atención. evidencias del seguimiento y avance cuatrimestral del desarrollo del Plan de la Gestión de la Calidad en la Atención De manera cuatrimestral, se debe actualizar la autoevaluación de cada UDS En caso de no presentarse en el mes esta cláusula justificar en el Excel por que no se realizo esta actividad y certificar por el RL mensualmente la no ejecucion.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	SI	Certificación del RL de no presentarse estas situaciones en el mes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y 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-003-2019 (Actualización 2021), 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/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	Contrapartida aprobada Legalización mensual de contrapartidas ACEPTACION DE CONTRAPARTIDA	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	SI	Comodatos: CDI En caso de no presentarse en el contrato ejecucion de esta cláusula justificar en el Excel por que no se realizó esta actividad y certificar por el RL mensualmente la no ejecucion Verificación infraestructura realizada por CZ I	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	RAM Cobertura Actas jornadas reflexión pedagógica Planeación pedagógica Novedades Tomas nutricionales y seguimientos Formato reporte de violencias, lesiones o fallecimientos o certificación de no ocurrencia Actas comités de vigilancia Apertura buzón de sugerencias Soportes cargue de atenciones en CUENTAME Caracterización del servicio. Escala Valoración.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINSITRADORA DEL SERVICIO				
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural). La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	Gestión y articulación interinstitucional: oficios remitidos a entidades territoriales Gestión de espacios físicos y dotación: registro fotográfico e inventarios Formalización de la población a atender: formato de preinscripción Elaboración y presentación del presupuesto: Presupuesto avalado Selección de proveedores de alimentos: Formato proveedores Plan de ejecución de la contrapartida o valor técnico agregado (cuando aplique): contrapartida avalada con cronograma de ejecución Concertación con comunidades étnicas (cuando aplique): si no aplica certificación por el RL Soporte cargue en ruta establecida por el ICBF	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO				
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:				
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, 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	Formto cobertura Certificacion RL sobre los Días de atención bridnados y cobertura del mes RAM	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: Municipio | Servicio | UDS | Cupos Zapatoca | Educación inicial en el hogar | 3 | 150 Los Santos | Educación inicial en el hogar | 2 | 110	SI	RAM Reporte CUENTAME usuarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	Cartelera de gratuidad Acta de socialización con usuarios de la gratuidad del servicio CDI- Acta de concertación con los padres de familia de la cuota de participación y tasas compensatorias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	Documento estrategia de permanencia cronograma y evidencias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales				
2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Estándar 1: Verifica la existencia del registro civil de las niñas y los niños (y del documento de identidad de las mujeres gestantes/ Formato mensual de verificacion. Estándar 2: Realiza una caracterización del grupo de familias o cuidadores y de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, en la que se tienen en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos/ ficha caracterizacion o certificacion del RL- NO se admite NO APLICA Y DEJAR EN BLANCO LA CARPETA. Estándar 3: Identifica posibles casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes y activa la ruta de protección ante las autoridades competentes./ Correos notificacando al supervisor, rutas activadas, formato de lesiones ICBF o certificacion del RL de no presentarse estas situaciones. Estándar 4: Implementa acciones de articulación con autoridades, instituciones, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores de su territorio, para promover redes protectoras para niñas, niños y mujeres gestantes/ OFICIOS MENSUALES dirigidos a entes territoriales- NO se admite NO APLIC A ni dejar en blanco la carpeta. Estándar 5: Cuenta con un pacto de convivencia construido con la participación de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, sus familias, o cuidadores, y el talento humano de la UDS./ PACTO DE CONVIVENCIA ELABORADO Y ACTA DE SOCIALIZACION CON USUARIOS/ si no se realiza esa actividad en el mes certificacion del RL. Estándar 6: Elaborar e implementar un plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores y mujeres gestantes que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niños y niñas, de manera que se	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	SI	Actas de formación a familias Listados de asistencias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	

2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	Actas de formación al TH Listados de asistencias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:				
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Formato verificación de garantía de derechos en salud por unidad de servicio o por salon coon nombres y apellidos de cada beneficiario en donde se evidencie: *Existencia del soporte de afiliación de las niñas y los niños al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)*Existencia de Consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y de las mujeres gestantes a la asistencia de los controles prenatales. *Existencia de soporte de vacunación de acuerdo con la edad. En los casos en los que el esquema se encuentre incompleto orienta y hace seguimiento a la familia, cuidadores, mujer gestante y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda. Cronograma y actas capacitaciones estrategias para la promoción de la práctica de la lactancia materna Formato reporte de casos de brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes y transmitidas por alimentos (ETA) y en caso de no presentarse certificación del RL de no presentación de evento. Ciclo de menus firmado por la Nutricionista de la EAS y del ICBF. Guía de preparaciones. Análisis contenido nutricional. Lista de intercambio de alimentos. estandarización de preparaciones ciclo de refrigerios para FAMI Y DIMF firmado por la ND de la EAS y del ICBF . Formatos entregas RPP y Refrigerios FAMI Y DIMF Reporte Cuentame toma de medidas antropométricas a cada niña, niño y mujer gestante segun corresponda el periodo Concepto higiénico sanitario favorable de la unidad de servicio, emitido por la autoridad sanitaria competente. Plan de Saneamiento Básico y formatos de aplicacion . Documento buenas prácticas de manufactura (BPM) y	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	**SI**	Plan de saneamiento básico con sus formatos (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores, programa de capacitación, Programa de selección y evaluación de proveedores) Manual BPM con sus formatos (procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos) Fichas técnicas alimentos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, 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". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	**SI**	oficio o correo de envio del Ciclo de menus firmado por la Nutricionista de la EAS con todos sus soportes: Guía de preparaciones. Análisis contenido nutricional. Lista de intercambio de alimentos. Documento de estandarización de preparaciones. Correo o acta de aprobación del ciclo de menú por parte del profesional del Centro Zonal firmado para publicacion en la unidad de servicio. Oficio o correo de envio de ciclo de refrigerios firmado por la Nutricionista de la EAS (DIMF) - FAMI (Nutricionista del CZ). Solo cuando aplique: ciclo de menú con enfoque diferencial	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	Formato de entrega de alimentos al CDI Fichas técnicas de alimentos (todos los servicios)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	*Formato Listado de Proveedores de Alimentos ICBF (versión4),F9.MO12.PP. *Cámara de comercio, RUT vigentes, Cédula del proveedor seleccionado. *Certificado del concepto higiénico sanitario Favorable y vigente del proveedor de alimentos. *Documentos del transporte de alimentos : Concepto Sanitario del vehículo, copia de documentacion del transportardor y del vehiculo, fotos del vehiculo, Certificado del curso de manipulación de alimentos del personal encargado de cargue y descargue de alimentos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	**SI**	Cronograma de capacitacion en Educacion Alimentaria y Nutricional Actas de cualificación al TH y familias o certificacion del RL justificando porque no se ejecuto la obligacion contractual en el mes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	**SI**	Formatos soportes de ejecucion de plan de saneamiento basico y BPM mensual.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (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 y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	Reporte cuentame toma de seguimiento nutricional según periodo. Soportes de activacion de ruta en casos de DNT Aguda	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	**SI**	Soportes de activacion de ruta en casos de DNT Aguda. Oficios de gestion de atencion en salud en casos de demora e la atencion o de no agendamiento de citas acta de Socialización con familias de los casos de DNT Aguda Seguimientos Activación de rutas. Certificación de RL de no ocurrencia de estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda	**SI**	Cronograma de Educacion alimentaria según reporte cuentame (usuarios con obesidad, sobrepeso, riesgo de DNT y DNT AGUDA) Acta de capacitación a familias , actas de conversatorios, etc	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	**SI**	Gestión con entes de salud (correos, oficios) Acta de capacitación y/o Listado de asistencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	**SI**	Correo o formato de designacion Profesional para reporte para SIVIGILA Correo a referente de salud de casos reportados Soportes de activacion de ruta al ente de salud Reporte toma de datos antropométricos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**SI**	Correo y/o oficio del reporte del caso a supervisor del contrato con los soportes: a) Conceptos sanitarios de proveedores y registros sanitarios de alimentos relacionados con el brote. b) Seguimiento del estado de salud de las niñas y niños afectados. c) Acciones de mejora propuestas para la no repetición del evento. Certificación de RL en caso de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico				

2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	**SI**	ESTÁNDAR 24 Cuenta con un proyecto pedagógico/propuesta pedagógica coherente con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral a la primera infancia, en caso de no aplicar en el mes certificacion del RL donde justifique el por que no se ejecuto la obligacion contractual en el mes. Estándar 25: Planea, implementa y hace seguimiento a las experiencias pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños de gestación, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato. / Actas de capacitacion mensual o soportes de estrategias menuales donde se prmueven estas acciones/ No se admite NO APLICA y dejar en blanco la carpeta. ESTÁNDAR 27 Dispone de ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas (registros fotográficos. ESTÁNDAR 28 Realiza	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio	**SI**	ACTIVIDADES DE LA GUÍA ORIENTADORA PARA EL TRÁNSITO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DESDE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF AL SISTEMA EDUCATIVO FORMAL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIR	**N/A**			
2.4.4 Garantizar la entrega del kit de bienvenida dando cumplimiento a lo establecidoen la guia operativa del servicio FAMI BIEN VIVIR, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI Bien Vivir).	**N/A**			
2.5. Obligaciones del Componente Talento Humano				
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	ESTÁNDAR 30 Cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores y las mujeres gestantes, con un enfoque diferencial/ OFICIO presentcion del TH al supervisor y soporte validacion del cz de las HV presentadas. ESTÁNDAR 31 Cumple con el número de personas requeridas para asegurar la atención según el número total de niñas y niños, familias o cuidadores y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en las tablas proporción y dedicación horaria del talento humano para la Modalidad por servicio / OFICIO presentcion del TH al supervisor y soporte	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil	**SI**	Certificación del RL relacionando las Madres Comuitarias de Transito contratadas dentro del contrato. Reporte CUENTAME con información completa	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas	**SI**	Certificación de RL donde manifieste contar dentro de su th con este personal cualificado o compromiso de cualificación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales 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, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	**SI**	Certificado por parte del RL donde manifieste contar dentro de su TH con una proporción igual al 5%, entre otros, con población perteneciente a estos grupos poblacionales: víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores				
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	ESTÁNDAR 34 Los espacios y/o infraestructuras donde se presta la atención están ubicados fuera de zonas de riesgo no mitigable por causas naturales o humanas, de acuerdo con la normatividad técnica vigente: gestiones pertinentes ante la Oficina de Planeación Municipal o la entidad competente para obtener la certificación o documento que constate que el espacio o infraestructura donde se presta el servicio está localizado fuera de zonas de riesgo se tramita	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	**SI**	Reporte cuéntame de UDS Acta comité con autorización de cambio de uds	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**SI**	Comodatos del CDI o En caso de no aplicar esta clausula certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	**SI**	Contrato de comodato Acta Comodatos CDI o En caso de no aplicar esta clausula certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. Dotación	**SI**	Plan de gestión de riesgos de accidentes Plan de gestión de riesgos de desastres Actas socialización con th Actas socialización a familias o En caso de no aplicar esta clausula en el mes certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique	**SI**	Formatos Inventarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	**SI**	Formatos Inventarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**SI**	Formatos Inventarios Acta de entrega y recibido	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	**SI**	Formatos Inventarios Acta de entrega y recibido	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	**SI**	Formatos Inventarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	

2.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	**SI**	Formatos Inventarios Acta de recibido y entrega	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	**SI**	Formatos Inventarios Acta de recibido y entrega o En caso de no aplicar esta clausula en el mes certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**SI**	Formatos Inventarios Acta de recibido y entrega	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos	**SI**	Registro fotográfico Actas de comité Legalización de cuentas Certificación del RL donde manifieste que no cuenta con usuarios con discapacidad que requieran estos ajustes o clausula en el mes certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**SI**	Correo al supervisor Oficios de remisión o clausula en el mes certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	**SI**	Formato de Identificación de Necesidades de Dotación Formato Inventario de Dotaciones-	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**SI**	NO Facturas con fichas técnicas Certificación del RL donde manifieste no adquirir dotación en la ejecución del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas	**SI**	Facturas con fichas técnicas Certificación del RL donde manifieste no adquirir dotación en la ejecución del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión				
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	ESTÁNDAR 51 Documenta las estrategias organizacionales que le dan identidad como organización que atiende la primera infancia- ACTAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA DE LA misión, visión, objetivos estratégicos, y principios de la EAS, socialización al TH de la misión, visión, principios, objetivos estratégicos y políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE del ICBF, reglamento interno de trabajo o documento equivalente, actas de socialización de no realizar actividades proselitistas y certificación del RL donde indique que el uso de las instalaciones de la UDS, la dotación y demás suministros (AAVN) sean de uso exclusivo para la atención de niñas, niños y mujeres gestantes, en el horario de prestación del servicio ESTÁNDAR 52 Vincula al talento humano bajo una modalidad de contratación legal vigente, que cumpla con las formalidades alenas según lo articulado por la ley laboral y	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	Certificado del RL donde manifieste no se presentaron en el mes estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.				
2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	Correo datos de responsable y suplente de punto primario dirigido al ICBF	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	Formato entrega de beneficiarios - mes siguiente a la entrega establecida en anexo 2 vigencia 2024	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Acta de recibido de AAVN Formato de control de inventarios F1.P5.PP Acta de Traslado F4.P5.PP (si aplica) F8.P5.PP Formato solicitud de traslados AAVN (si aplica) F9.P5.PP Formato consolidado de traslados AAVN (si aplica) soportes de almacenamiento como registros fotográficos y certificaciones del RL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar	**SI**	Reporte de saldos por Correo electrónico los dias 15 de cada mes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	**SI**	Formato de entrega de AAVN a Beneficiarios F2.P5.PP Formato de entrega de AAVN a Unidades Ejecutoras o Servicio F3.P5.PP Formato de control de inventarios F1.P5.PP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	

2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	Formato de control de inventarios F1.P5.PP Formato de entrega de AAVN a Beneficiarios F2.P5.PP Formato de entrega de AAVN a Unidades Ejecutoras o Servicio F3.P5.PP Acta de Traslado F4.P5.PP (Si aplica) F8.P5.PP Formato solicitud de traslados AAVN (Si aplica) F9.P5.PP Formato consolidado de traslados AAVN (Si aplica)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**SI**	Documentos de transportador de alimentos F3.P5.PP Formato de Entrega de AAVN a Unidades Ejecutoras o servicio F4.P5.PP Acta de traslados (si aplica) Formato de control de inventarios F1.P5.PP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**SI**	Correo electrónico del cz o de la eas Actas de comités o AT según aplique	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	Soportes de socialización, actas, listados de asistencias , actas de visita de veedurias Certificación del RL en caso de no presentarse la ejecución de esta obligación en el mes justificando las respectivas razones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**SI**	Respuesta a requerimientos de interventoría AAVN (correos,oficios, planes de mejora) Certificación del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**SI**	Evidencias consignaciones- transacciones en caso de que aplique Certificación del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría	**SI**	Acta visita AAVN del ICBF,planes de mejora en caso que aplique Certificación del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**SI**	Acta de entrega o traslado o certificacion del cuostida de AVVN Si no aplica en el mes certificacion del RL jusitificando las razones por las cuales no se ejecuto la obligacion contractual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales				
2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	**SI**	"Formato de seguimiento compras locales – F1.G5.ABS Copia de la factura expedida por la industria proveedora. Copia de las facturas o documentos equivalentes expedidos por pequeños productores, ACFC o sus organizaciones, a nombre de la industria proveedora. Constancia de pago de las compras hechas por la industria proveedora a los productores agropecuarios, expedida por estos últimos certificacion del Rl donde refiera se encuentra invertiendo al menos el 30%, en adquirir productos de origen agropecuario, directamente a los pequeños productores (PP), productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria (ACFC)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a s de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la pcuentaresentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	**SI**	"Formato de seguimiento compras locales – F1.G5.ABS Copia de la factura expedida por la industria proveedora. Copia de las facturas o documentos equivalentes expedidos por pequeños productores, ACFC o sus organizaciones, a nombre de la industria proveedora. Constancia de pago de las compras hechas por la industria proveedora a los productores agropecuarios, expedida por estos últimos certificacion del Rl donde refiera se encuentra invertiendo al menos el 30%, en adquirir productos de origen agropecuario, directamente a los pequeños productores (PP), productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria (ACFC) y sus organizaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10. Obligaciones del registro y presentación de información:				
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida	**SI**	Reporte cuéntame beneficiarios y atenciones Soporte Subsanación de hallazgos FORMATO CONSOLIDACIÓN PREINSCRIPCIÓN	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal	**SI**	Reporte CUENTAME Soporte Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes cdrtificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional 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**	Correo electrónico MIS TICKET en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes cdrtificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	**SI**	Correo electrónico MIS TICKET en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes cdrtificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, 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.	**SI**	Reporte CUENTAME Soporte Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes cdrtificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	**SI**	Reporte CUENTAME Soporte Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes cdrtificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	Reporte CUENTAME Soporte Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes cdrtificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas	**SI**	Reporte CUENTAME Soporte Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes cdrtificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIqUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	

2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro. 2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios 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**	Reporte CUENTAME Soporte Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes cdrtificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema	**SI**	Correo electrónico MIS TICKET en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes certificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	**SI**	Correo electrónico MIS TICKET en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes certificación del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**SI**	Reporte CUENTAME RAM Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes certificación del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	**SI**	Compromiso de confidencialidad de la informacin	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación	**SI**	Reporte CUENTAME Soporte Subsanación de hallazgos en caso en que no se pudo ejecutar esta clausula en el mes cdrtificacion del RL con la respectiva jutificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos				
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia	**SI**	Acta de comité técnico Soporte envío formato del presupuesto	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado 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 operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	**SI**	Acta de comité técnico Contrapartida avalada Soporte envío contrapartida	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	**SI**	Formato informe financiero mensual Soportes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o	**SI**	Formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF Certificación bancaria con saldo cero Extracto bancarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**SI**	Extracto bancarios Informes financieros mensuales con soportes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	**SI**	Certificado de RL de no realizar cobros a terceros Actas de concertación con padres de familia de HI y HCB	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros	**SI**	Planillas de pago nomina Pago a proveedores	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	**SI**	Planillas de pago nomina- transferencias Planillas pago seguridad social Planillas pago pensión	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo	**SI**	Soporte pago a proveedores	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos.	**SI**	Formato informe financiero mensual Soportes de ejecución financiera	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1lZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	

2.11.11. 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 y/o interventor del contrato	SI	Rendimientos financieros Consignación bancaria	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	HI: soportes de ingresos tasas compensatorias HCB: ingresos por las cuotas de participación En caso de no aplicar por objeto contarctual certificacion del RL justificando las respectivas razones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	Formato informe financiero mensual Soportes de ejecución financiera	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	Formato informe financiero mensual Soportes de ejecución financiera	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-	
2.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	SI	Pólizas del 100% de los usuarios Soporte pago pólizas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político	SI	Certificación del RL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	SI	Reintegros o certificacion del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	SI	Reintegros o certificacion del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-	
2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	SI	Formato informe financiero final Soportes de obligaciones contractuales si no aplica para el mes cerifiacion del RL on la justificacion	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	SI	Reintegros o certificacion del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/niyoli_hernandez_icbf_gov_co/EnH1g1iZ-4VEgZ-0IWTFu2MBnOnmMSRIgUkUPQpUMfS3Pg?e=AJ2ALB	

(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 requirio 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.

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 12/09/2025

Firma

Nombre Supervisor: Adriana Martínez Rodríguez
Cargo Supervisor: COORDINADORA CZ BUCARAMANGA SUR

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Diana Isabel Pineda
Cargo Legalizador de cuentas: FINANCIERA CONTRATISTA

Firma

Nombre Revisor Técnico: Niyoli Hernández Cáceres
Cargo Revisor Técnico: Profesional Especializado

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor Profesional Especializado

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