FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.68002742025 DE 2025
INFORME PERIODICO __08__

1. Datos generales

Período del informe	1 de octubre al 31 de octubre 2025	Número de contrato/convenio:	68002742025
Tipo de contrato/convenio: APORTE		Fecha suscripción contrato/convenio :	27 DE FEBRERO 2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	737.994.755	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	desde 27/02/2025 hasta 30/09/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	7/12/2025

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

Alcance del objeto (si aplica): NA

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	11/02/2025 hasta el 31 de octubre 2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NA
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A
			N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION PARA LA EQUIDAD, LA DEMOCARACIA Y EL BUEN VIVIR HYTAPIA	Cédula o NIT:	900490026-7
Dirección:	cll 10 # 28- 44		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	BEATRIZ GUTIERREZ QUINTERO	Correo electrónico:	hypatiacorporacion@gmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JENNY CAROLINA RODRIGUEZ	Identificación:	1101074162:
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	Certificacion de existencia y representación legal expedido por ICBF, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente COORDINADORA JURÍDICA		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	4/03/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	4/03/2025	Fecha expedición R.P.:	27/02/2025
Fecha acta de inicio:	27/02/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	4/03/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	30/09/2025	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31/10/2025
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	30/09/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	29/10/2025	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	7/12/2025
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	28/10/2025		

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	737.994.755,00
Aporte ICBF	$	728.136.415,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	9.858.340,00

No. de CDP:	47525	Fecha CDP:	17/02/2025	Valor de CDP:	728.136.415,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	50125	Fecha RP:	27/02/2025	Valor de RP:	728.136.415,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A — Valor Adición: 0

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la adición: 28/10/2025

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A — Valor disminución : 0

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la disminución: N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 737.994.755

Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	N/A

Forma de Pago:

Para el primer desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, el cual debe guardar coherencia con los costos de referencia del servicio, y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Aprobación de la contrapartida, cuando aplique, por el supervisor y/o interventor del contrato. c) Reporte generado por el Sistema de información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. d) El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los participantes según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. e) Listado de los datos básicos de los participantes de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF f) Acta de visita, ficha y registro fotográfico realizado por el supervisor y/o interventor del contrato (conforme a la Resolución No. 4733 de 2022, o documento que la modifique o sustituya) que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar (Solo aplica cuando el ICBF, para la selección, tuvo en cuenta la sede propia ofertada por la entidad). g) Copia de los contratos celebrados con el talento humano contratado para la ejecución y copia de las certificaciones de vinculación de estos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales. (ii.) Para el segundo desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor. b) Programación de aporte de la contrapartida, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor. c) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los períodos respectivos). e) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. f) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso en concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. g) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. h) 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, correspondiente al período anterior. i) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a familias que hayan asistido a las jornadas de formación de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas de la modalidad. j) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. k) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). m) Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención. n) Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique. o) Documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda) p) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamiento a familias y cualificación del talento humano. q) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. r) Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales. (iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto... y ultimo): a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) 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, correspondiente al período anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los períodos respectivos). e) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia, y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). f) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de la Modalidad y Guías Operativas del servicio correspondiente. g) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. h) RegistroMensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. j) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamientos a familias y cualificación del talento humano j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el periodo correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. k) Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

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

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

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

Este aparte debe diligenciarse el cuadro en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
MARZO	**27/03/2025 0:00**	**103.575.115,00**	https://icbfgob-	**PRIMER DESEMBOLSO**
ABRIL	**28/04/2025**	**87.913.841,00**	https://icbfgob-	**SEGUNDO DESEMBOLSO**
MAYO	**23/07/2025**	**87.913.841,00**	https://icbfgob-	**TERCER DESEMBOLSO**
JUNIO	**24/07/2025**	**87.913.841,00**	https://icbfgob-	**CUARTO DESEMBOLSO**
AGOSTO	**27/08/2025**	**87.913.841,00**	https://icbfgob-	**QUINTO DESEMBOLSO**
SEPTIEMBRE	**3/10/2025**	**87.913.841,00**	https://icbfgob-	**SEXTO DESEMBOLSO**
OCTUBRE	**27/10/2025**	**87.913.841,00**	https://icbfgob-	**SEPTIMO DESEMBOLSO**

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	$ 103.575.115,00	31/03/2025 1:37	90167325		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F
2	$ 87.913.841,00	30/04/2025 3:07	128728725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F
3	$ 87.913.842,00	27/05/2025 3:36	164317425		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F
4	$ 87.913.843,00	28/07/2025 3:23	261042125		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F
5	$ 87.913.844,00	29/08/2025 3:08	313804425		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F
6	$ 87.913.844,00	7/10/2025 2:30	376775425		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F
7	$ 87.913.844,00	29/10/2025 3:45	411870225		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F
TOTALES	$ 631.058.173,00				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

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

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 737.994.755,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 728.136.415,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 9.858.340,00
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	**$ 737.994.755,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 728.136.415,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 9.858.340,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 326.975.003,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 317.116.663,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 9.858.340,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 631.058.173,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 97.078.242,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 224.231.400,00

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 XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXXX.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta 11/11/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO**	96-44-101195399	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			**0**	**26/02/2025**	**30/03/2026**
PREDIOS LABORALES Y OPERACIONALES		96-40-101069452	**0**	**26/02/2025**	**30/09/2025**

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO**	96-44-101195399	1	26/02/2025	**30/04/2026**
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMIZACIONES LABORALES			**1**	**26/02/2025**	**30/10/2028**
CALIDAD DEL SERVICIO			**1**	**26/02/2025**	**30/04/2026**
PREDIOS LABORALES Y OPERACIONALES		96-40-101069452	**1**	**26/02/2025**	**31/10/2025**

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO**	96-44-101195399	2	26/02/2025	**22/06/2026**
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMIZACIONES LABORALES			**2**	**26/02/2025**	**22/12/2028**
CALIDAD DEL SERVICIO			**2**	**26/02/2025**	**22/06/2026**
PREDIOS LABORALES Y OPERACIONALES		96-40-101069452	**2**	**26/02/2025**	**22/12/2025**

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

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)
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con 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 Acompañamiento familiar y grupal Novedades Cargue nutricional Ficha de caracterizacion certificación de no ocurrencia presuntos hechos seguimiento nutricional acta de reflexion pedagogica rerigerios y RPP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%200S%2E%20CORPORCION%20HYPATIA%2068002742025%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D424c%2Daf07%2Dc40542e9f3be%22%2C%22siteUrl%22%3A%22	
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.MO12.PP Versión 2	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
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	Certificado no ingreso de terceros	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio	SI	Certificación no proselitismo político	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	SI	Listados y Formato de preinscripción ICBF Formato visita de focalización V1 ICBF	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Actas seguimiento a ejecución contractual Planes de mejora	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
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	Certificado de cualificación del TH, listados y fotografías	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%200S%2E%2	

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	Certificación del RL sobre la sede administrativa Reporte cuéntame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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 TH Actas acompañamiento familiara	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	Certificadiones RL situaciones atípicas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	SI	Certificadiones RL no ocurrencia de hechos de vulneración	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%2OCORPORCION%20HYPATIA%20680027420 25%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D42	
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	Actas de capacitación al TH sobre enfoque diferencial	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	Oficios dirigidos a entes territoriales	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o	SI	Certificadiones RL no ocurrencia de hechos de vulneración	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%2OCORPORCION%20HYPATIA%20680027420 25%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D42	
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	SI	Certificadiones RL no ocurrencia de hechos de vulneración	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
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 seguridad social y pensiones Afiliación arl Conceptos médicos ocupacionales	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
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 RL no aplica proveedores	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	Actas jornadas socialización	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio - UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente	SI	Actas seguimiento a ejecución contractual Planes de mejora	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila	
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	Certificado aseguradora no siniestros	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las	SI	Contrapartida aprobada Legalización mensual de contrapartida	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20E	
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	Acuerdos de uso de espacios físicos para el desarrollo de actividades pedagógicas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	RAM Cobertura Acompañamiento familiar y grupal Novedades Cargue nutricional Ficha de caracterización Formato reporte de violencias, lesiones o fallecimientos o certificación de no ocurrencia seguimiento nutricional acta de reflexión pedagógica	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%2OCORPORCION%20HYPATIA%20680027420 25%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D42	

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. 1	SI	Gestión y articulación interinstitucional: oficios remitidos a entidades territoriales Gestión de espacios físicos y dotación: registro fotográfico e inventarios Formalización de la población a atender: formato de preinscripción Elaboración y presentación del presupuesto: Presupuesto avalado Selección de proveedores de alimentos: Formato proveedores Plan de ejecución de la contrapartida o valor técnico agregado	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
1.1 (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. - Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender	SI	Listado de integrantes de la EAS - conformación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%2OCORPORCION%20HYPATIA%20680027420 25%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D424c%2Daf07%2Dc40542c9f3be%22%2C%22siteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpe	

2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR, de la REGIONAL SANTANDER, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	Formato cobertura Certificacion RL sobre los Dias de atención brindados y cobertura del mes RAM Beneficiarios Cuéntame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	

2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato	SI	RAM Certificado días de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de	SI	Certificación de la RL de gratuidad del servicio Acta de socialización a participantes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los participantes en la UDS.	SI	Registro fotográfico estrategia de permanencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales				
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	RAM Fichas de caracterización Encuentros educativos grupales Encuetros educativos en el hogar Articulaciones pinaación y gestión de riesgos Soportes socialización ACta control social, plan de acción Acta pacto convivencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
2.2.2. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de	SI	Plan formación a familias Prácticas y acciones Acta prevención violencias Identificacion sentidos cartografía	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:				
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el la Guia Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Formato verificación de garantía de derechos Actas capacitaciones Lactancia Materna Certificación del RL de no presentación de evento de no brotes de enfermedades (ETA) Planilla RPP y Refrigerios. Certificación del RL de no Reporte Cuéntame toma de medidas antropométricas a cada niña, niño y mujer gestante Cargue Nutricional Plan de Saneamiento Básico Formatos BPM Formatos SNB	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Edy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%2	
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya	SI	Cronograma de ejecucion Plan de saneamiento básico con sus formatos Seguimiento a la ejecucion del plan de saneamiento	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Edy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%2	
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	SI	Formato entrega refigerio y RPP Ciclos de menú	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Edy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%2	
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	Entregas de refrigerio y RPP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Edy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%2	
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	Certificación no proveedores	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila	
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya	SI	Cronograma de capacitacion en Educacion Alimentaria y Nutricional Actas de cualificación al TH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Edy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%2OCORPORACION%20HYPATIA%20680027420 25%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D424c%2Daf07%2Dc40542c9f3be%22%2C%22siteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22uniqueId%22%3A%22c75fe4da%2D0a00%2D4901%2Db3a7%2D38	
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención.	SI	Certificación del RL de no realizado en el periodo el contrato no incluye provedurìa de alimentos Plan de saneamiento básico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guias Operativas guías operativas del servicio correspondiente , en los tiempos y periodos	SI	Toma de datos antropómetricos-cargue nutricional	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones de la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	Soportes de activación de ruta Oficios de gestión de atención en salud Seguimientos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda.	SI	Cronograma de Educacion alimentaria Acta encuentro grupal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A	
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	Certificado no gestiones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud. Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá agotarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha	SI	Certificación no casos SIVIGILA Datos antropométricos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
2.3.13. Reportar a la autoridad en salud y al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	SI	Certificación de RL en caso de no ETAS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	

2.4 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico				
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Planeación Pedagógica En el Hogar y evidencias fotográfica. Seguimiento al desarrollo Planeación Encuentros Grupales Evidencia de Ambientes enriquecidos Evidencias de Buen trato en el marco de la celebración del día del niño y niña Proyecto pedagógico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en la Guía Operativa del servicio correspondiente	SI	Acta primera mesa tránsito armónico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Técnico de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio Educación Inicial Campesina).	NA	No aplica para el servicio EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.4.4. Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).	NA	No aplica para el servicio EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	

2.5 Obligaciones del Componente Talento Humano				
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	Perfiles del Th - oficio de presentación a supervisora Banco de hojas de vida Plan de cualificación del TH con temáticas estableciidas - evidencias cumplimiento Documenta procesos de selección, inducción - evidencias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Edy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%20CORPORCION%20HYPATIA%2068002742025%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D424c%2Daf07%2Dc40542c9f3be%22%2C%22siteUrl%22%3A%22	
2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser remplazado por uno de igual o superior perfil	SI	Certificación del RL de TH contratadas dentro del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención deniños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas	SI	Certificación de RL señalando cuentan con TH cualificado en educación inclusiva	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante	SI	Certificado por parte del RL donde manifiesta contar dentro de su TH con una proporción igual al 5%, entre otros, con población perteneciente a estos grupos poblacionales: víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20E	

2.6 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores				
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en Guías Operativas del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Articulación con Gestión de riesgo para posterior envio del oficio ante Planeacion inventarios Documento plan de gestion de riesgos y desastres y	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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 ubicación UDS Traslados	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	Certificación RL no cuentan con comodatos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	NA	No aplica para el servicio EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2D	
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres y personas en período de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Acta socialización conformación brigadas y simulacros	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila	
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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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 Certificado de RL señalando entrega de inventario	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión o el documento que la modifique o sustituya; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	Formatos Inventarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
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 Acta de entrega y recibido	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila	
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 Certificado RL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
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	certificación del RL del porqué no aplica esta cláusula según objeto contractual - no hubo traslados	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
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	Certificado uso exclusivo - RL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en período de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	SI	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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	

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	certificación del RL no siniestros aseguradora	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
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	Certificado no necesidades	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
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	Certificación del RL donde manifieste no adquirir dotación en la ejecución del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%20CORPORCION%20HYPATIA%2068002742025%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listid%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D424c%2Daf07%2Dc40542c9f3be%22%2C%22siteUrl%22%3A%22	
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	Certificación del RL donde manifieste no adquirir dotación en la ejecución del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%20CORPORCION%20HYPATIA%2068002742025%22%7D%2C%22	

2.7 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Actas capacitación personal nuevo Certificación del RL de no realizar actividades proselitistas Certificación del RL donde indica 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 Certificación del RL donde manifiestA que todos los usuarios del servicio cuentan con archivo actualizado según Tabla 2. Directorio usuarios actualizado Directorio TH actualizado Plan de gestión de calidad Vinculación laboral legal del TH HV perfiles del TH actualizados Directorio familias Presupuestos de ingresos y gastos - avalado supervisora Contabilidad de ley ITAM informe técnico de actividades mensuales Formato informe financiero mensual	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%20CORPORCION%20HYPATIA%2068002742025%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listid%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D424c%2Daf07%2Dc40542c9f3be%22%2C%22siteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22uniqueId%22%3A%22c25fdd4a%2D0a00%2D4901%2Db3a7%2D38	
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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	

2.8 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	SI	Correo datos de responsable y suplente de punto primario dirigido al ICBF	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños participantes para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Planilla formato entrega de beneficiarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
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 Acta de traslado Formato solicitud traslados	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	Certificado No se ha realizado	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	SI	Formato entrega AAVN y a beneficiarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y	SI	Planilla entrega AAVN Formato entrega AAVN a unidaes ejecutoras o servicio Formato solicitud traslado AAVN	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	Planilla entrega AAVN Formato entrega AAVN a unidaes ejecutoras o servicio Formato solicitud traslado AAVN Documentos de transportador de alimentos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	Certificado No se ha realizado	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	Formatos control social	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	Certificado no realizado en el periodo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	Certificado no realizado en el periodo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
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	Certificado no realizado en el periodo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
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	Certificado no realizado en el periodo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	

2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
2.9.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	NA	Contrato de aportes, no incluye proveeduría	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Eddy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%20CORPORCION%20HYPATIA%2068002742025%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listid%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D424	El contrato de alimentos es operado por otra EAS.

2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	NA	Contrato de aportes, no incluye proveeduría	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Edy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%20CORPORCION%20HYPATIA%2068002742025%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D424c%2Daf07%2Dc40542c9f3be%22%2C%22siteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22uniqueId%22%3A%22c75fe4da%2D0a00%2D4901%2Db3a7%2D38	El contrato de alimentos es operado por otra EAS.

1,3 Obligaciones del registro y presentación de información:				
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	Reporte cuéntame beneficiarios y atenciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila	
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	Reporte CUENTAME	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Reporte CUENTAME	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina ,los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	SI	Correo electrónico MIS TICKET	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	SI	Reporte CUENTAME	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	Reporte CUENTAME	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas	SI	Reporte CUENTAME NN desvinculados dentro del plazo TICKET Correos con solicitudes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	SI	Certificado no presuentos hechos de violencia Certificación no fallecimientos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	Reporte CUENTAME NN activaciones-inactivaciones de usarios TICKET Correos con solicitudes Si no se generan acciones, soporte de no realización (certificación RL)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	Reporte CUENTAME RAM	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila	
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF	SI	Cargue de información de dotaciones - formatos solicitados en la guía orientadoreda para la compra de dotación (formato necesidades, formato distribución, cuadro compartaivo, cotizaciones).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información	SI	Compromiso de confidencialidad de la información	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación	SI	Certificación Representante Legal cumplimiento registro información o justificaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Edy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%20CORPORCION%20HYPATIA%2068002742025%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%22f646a145%2D9f67%2D424c%2Daf07%2Dc40542c9f3be%22%2C%22siteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Fedy%5Fcepeda%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22uniqueId%22%3A%22c75fe4da%2D0a00%2D4901%2Db3a7%2D383a3aa2b2bf%22%7D%7D&login_hint=Eileen%2EArdila%40icbf%2Egov%2Eco&source=waffle

2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos				
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia	SI	Acta de comité técnico Soporte envío formato del presupuesto	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila	
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación	SI	Acta de comité técnico Propuesta ejecución contrapartida	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20Edy%20Juliana%20Cepeda%20Hernandez%20%2D%2005%2E%20CORPORCION%20HYPATIA%2068002742025%22%7D%2C%22	
2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	SI	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.MO12.PP Versión 2 EVIDENCIAS FORMATOS PRESENTACION INFORMES FINANCIEROS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila	
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	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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	

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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	SI	Certificacion concertación con padres de famila Certificado RL No cobros a terceros. Control de cuota de participación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fdocuments%22%2	
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	SI	Planilla de seguridad social y Soportes de Pago Planilla de nómina	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	
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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivos%20de%20E	
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	SI	Formato informe financiero mensual Soportes de ejecución financiera	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.11.1. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Rendimientos financieros Consignación bancaria	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	Control Cuota de participación Certificación de no cofinanciación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	Informe Financiero certificacion inversion 30%	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
.2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.MO12.PP Versión 2 FORMATOS PRESENTACION INFORMES FINANCIEROS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%	
2.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	SI	Pólizas usuarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.11.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político	SI	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.MO12.PP Versión 2 FORMATOS PRESENTACION INFORMES FINANCIEROS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%22%2	
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	SI	Certificacion Representante Legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS	SI	Reintegros o certificacion del RL de no presnetarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
	SI	Reintegros o certificacion del RL de no presentarse estas situaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	

CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

3.1. Eje de calidad.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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 *Acta comité para el contrato de aportes Contratos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	*Acta socialización plan de socialización, con listado de asistencia y registro fotográfico. Anexo 1	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Encuestas de percepción aplicadas y análisis	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	F2.G7.ABS Formatos de acciones de mejora	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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 apertura buzón sugerencias. PQR	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	Acta de calibaración realizada, pese a que no aplica.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	*Certificacion parte de la RL que la EA cuenta con un sistema de gestion documental. F23.G7.ABS Formato listaod de documentos y control de cambios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	

3.2. Eje de seguridad de la información.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	SI	F4.G7.ABS Formato cumplimiento de política de sguridad de la información. F43.G7.ABS Formato seguimiento cumplimiento controles seguridad información informacón proveedores servicios tecnológicos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	F1.P14.GTI Formato Carta compromiso de confidencialidad y no divulgación. F5.G7.ABS Formato Compromiso de confidencialidad.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	SI	Certificación de RL de no presentarse estas situaciones Correo de información F6.G7.ABS Formato Reporte Incidentes de seguridad de la información.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contigencias.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	

3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	F26.G7.ABS Formato crtlificación del respresentante de seguridad salud en el trabajo.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2Fdocument%22%2	
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio	SI	F26.G7.ABS Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	F8.P1.MI Formato listado asistencia F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o comité	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP F29.G7.ABS Formato Matriz EPP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	

3.4. Eje ambiental.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
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	F33.G7.ABS Formato cumplimiento de las buenas practicas Ambientales (semestral)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	F1.P18.ABS. Formato de informe de supervisión del contrato o Convenio (semestral)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente	SI	F35.G7.ABS Formato Manejo seguro de sustancias Químicas. (semanal)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	F37.G7.ABS. Formato certificación manejo de residuos Especiales y Peligrosos. (Semestral)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	F39.G7.ABS. Formato plan de saneamiento. F40.G7.ABS. Formato Registros plan de Saneamiento El plan de saneamiento al inicio del contrato y los registros, serán entregados trimestralmente.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	SI	F1.P18.ABS. Formato de informe de supervisión del contrato o Convenio (mensual)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5	
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	F38.G7.ABS. Formato certificación Lavado y mantenimiento Trampa de grasas y demás sistemas. (semestral)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ficbfgob%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Feileen%5Fardila%5Ficbf%5Fgov%5Fco%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3	

(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 9/09/2025

Firma

Nombre Supervisor ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ

Cargo Supervisor COORDINADOR

Firma

Nombre Legalizador de cuentas DIANA ISABEL PINEDA QUIROGA

Cargo Legalizador de cuentas PROFESIONAL FINANCIERA

Firma

Nombre Revisor Técnico EILEEN LINDSAY ARDILA CRUZ

Cargo Revisor Técnico PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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

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