**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 76016082025 DE 2025**

**INFORME PERIODICO No. 1**

**1. Datos generales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe: | 31/12/2025 hasta el 19/02/2025 | Número de contrato:76016082025 | |
| Tipo de contrato: | Aportes | Fecha suscripción contrato en las plataformas CCE: | 31/12/2025 |
| Valor **Inicial** del contrato: | $ 348.090.059 | Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): | 31/07/2026 |
| | | Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): | De conformidad con la última prórroga |

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): N/A

**2. Datos supervisor**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato) | Profesional Universitario con funciones de coordinacion | | |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato - En orden cronológico) | Milton Cesar Posso Salcedo | Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico | 30/12/2025 hasta el 16/02/2026 |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato - En orden cronológico) | Victoria Eugenia Garcia Molina-Profesional Especializado | | 17/02/2026 |
| Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | |
| Otros supervisores (*) | | Cargos de otros supervisores | |

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

**3. Datos contratista**

| | |
|---|---|
| Nombre Contratista:Consejo Comunitario de los Corregimientos de San Antonio y El Castillo | Cédula o NIT: 900978316- 4 |
| Dirección:Carrera 17 No.7-40 - Barrio Chapinero. El Cerrito, Valle del Cauca | Correo electrónico: consejodelcerrito@gmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato: WILSON RENTERIA RIASCOS | |
| Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | Identificación: |
| Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar | *Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente ( indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . ( feha de expedición no mayor a 30 días )* |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i):** | |

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

**4. Plazo de duración del contrato**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha inicio del contrato: | 31/12/2025 | Fecha de terminación inicial:31/07/2026 | |
| Fecha aprobación pólizas: | 31/122025 | Fecha expedición R.P.:14 de Enero de 2026 | |
| Fecha acta de inicio (si aplica): | 31/12/2025 | | |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | |
| Fecha aprobación póliza de la prórroga: | | | |

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

**5. Información presupuestal**

| | |
|---|---|
| Valor **Inicial** del contrato | **348.090.059,00** |
| Aporte ICBF | 341.264.764,00 |
| Aporte Contratista (si aplica) | 6.825.295,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 49426 | Fecha CDP: | 14/01/2026 | Valor de CDP: | $ 341.224.729,00 |
| No. de VF ( si aplica) | N/A | Fecha VF: | N/A | Valor de VF: | N/A |
| No. de RP: | 35326 | Fecha RP: | 14/01/2026 | Valor de RP: | $ 341.224.729,00 |

**(+) ADICIONES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha Documento Adición: | | Valor Adición: | |
| Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: | | | |
| No.CDP Adición: | | Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: | |
| Valor CDP Adición: | | | |
| No. de RP Adición: | | Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: | |
| Valor RP Adición: | | | |
| Valor adición aporte contratista: | | | |
| Fecha aprobación póliza de la adición | | | |

*Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.*

**(-) DISMINUCIONES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha Documento Disminución: | 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 : | 0 | | |
| No. de RP disminución : | N/A | Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : | N/A |
| Valor RP disminución : | 0 | | |
| 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)** | $ 348.090.059,00 | | |
| Valor anticipo (si aplica): | $ - | Fecha pago anticipo (si aplica): | N/A |
| Porcentaje amortización (si aplica): | N/A | Período facturado: | N/A |
| Forma de Pago: | N/A | | |

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

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

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



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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*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 |
|---|---|---|---|---|
| MENSUAL FEBRERO | | | | |
| MENSUAL MARZO | | | | |
| MENSUAL ABRIL | | | | |
| MENSUAL MAYO | | | | |
| MENSUAL JUNIO | | | | |
| MENSUAL JULIO | | | | |
| MENSUAL AGOSTO | | | | |
| MENSUAL SEPTIEMBRE | | | | |
| MENSUAL OCTUBRE | | | | |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTALES | | | | | |

**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 rendimientos financieros) _____

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

** Para el informe fina, debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Financiera 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:** | **$ 348.090.059,00** |
| VALOR APORTE ICBF: | $ 341.264.764,00 |
| VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 6.825.295,00 |
| **VALOR TOTAL ADICIONES** | **$ 0,00** |
| VALOR ADICIÓN APORTE ICBF: | $ 0,00 |
| VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ - |
| **VALOR TOTAL REDUCCIONES** | **$ 0,00** |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF: | $ 0,00 |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| **VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO** | **$ 348.090.059,00** |
| VALOR TOTAL APORTE ICBF | $ 341.264.764,00 |
| VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 6.825.295,00 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO:** | |
| VALOR EJECUTADO APORTE ICBF: | |
| VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | |
| PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA: | - |
| VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF: | |
| VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | |
| SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA: | |
| SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF | |
| SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF | |

**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:** | N/A |



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

| | |
|---|---|
| **Estado de los recursos a liberar:** | N/A |
| **Saldos pendientes por pagar** | 3. Que el valor a pagar a favor del contrato corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXXX. |
| **Estado de los recursos reintegrados:** | N/A |
| **Compensación por sanción impuesta al contratista** | N/A |

**Fecha estado de cuenta** 19 de febrero de 2026

**12. Garantías**

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desde | Hasta |
| **Cumplimiento** | Seguros del Estado | | | | |
| **Salarios** | | | | | |
| **Calidad del servicio** | | | | | |
| **Responsabilidad civil extracontractual** | | | | | |
| **Cumplimiento** | Seguros del Estado | | | | |
| **Salarios** | | | | | |
| **Calidad del servicio** | | | | | |
| **Responsabilidad civil extracontractual** | Seguros del Estado | | | | |
| **Cumplimiento** | Seguros del Estado | | | | |
| **Salarios** | | | | | |
| **Calidad del servicio** | | | | | |
| **Responsabilidad civil extracontractual** | Seguros del Estado | | | | |
| **Cumplimiento** | Seguros del Estado | | | | |
| **Salarios** | | | | | |
| **Calidad del servicio** | | | | | |
| **Responsabilidad civil extracontractual** | Seguros del Estado | | | | |

*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**

| Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) -Obligaciones citadas en los Estudios Previos. | 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) |
|---|---|---|---|---|
| **4.1. EJE DE CALIDAD.** | | | | |
| 1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. | **SI** | **1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación<br>2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)<br>3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia. 4. Avales de la supervisión.** | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso 2. Actas de inducción al talento humano con firmas y evidencia fotografica.** | | |
| 3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | **NA** | **Formato de encuesta, documento con resultados y analisis.** | | |
| 4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | **NA** | **Plan de mejoramiento, Plan de gestion de la calidad y seguimiento al mismo ( Resultados)** | | |
| 5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peliciones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. | **NA** | **Acta de apertura del buzon de sugerenciasa, Informe de las acciones desarrolladas para promover el acceso de los beneficiarios al procedimiento de PQRFS.** | | |
| 6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. | **SI** | **Carpeta de equipos antropometricos** | | |
| 7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados. | **EN PROCESO** | **Bitacora de actas y control de cambios** | | |
| **4.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** | | | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **Certificacion de compromiso con la seguridad de la informacion** | | |
| 2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | **EN PROCESO** | **Compromiso confidencialidad de la informacion firmado por el o la representante legal. .** | | |
| 3. Suscribir un documento de autorizacion de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual debera ser entregado al supervisor, una vez se firme el contrato. | **EN PROCESO** | **Autorizacion tratamiento de datos personales.** | | |
| 4. 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. | **EN PROCESO** | **Correo electronico,oficio o certificacion de no ocurrencia de incidentes de seguridad de la informacion.** | | |
| 5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | **EN PROCESO** | **Plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.** | | |
| 6. Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guia para el uso de dispositivos personales-BYOD"-cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional. | **EN PROCESO** | **Compromiso firmado por el representante legal, relacionado con el cumplimiento de la G22.GT "Guia para el uso de dispositivos personales-BYOD"-cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.** | | |
| 7. Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la informacion relacionados con los procesos, sistemas y servicios que esten dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores practicas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 2.7001:2022 o su equivalente y alineadas en la politica de seguridad de la informacion definiinidas con el operador de servicios de tecnologia. | **EN PROCESO** | **Diagnostico de los riesgos de seguridad de la informacion relacionados con los procesos, sistemas y servicios que esten dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores practicas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 2.7001:2022 o su equivalente y alineadas en la politica de seguridad de la informacion definiinidas con el operador de servicios de tecnologia.** | | |
| **4.3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** | | | | |
| 1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. | **SI** | **1. Certificacion de que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019; 2. Hoja de vida con soportes.** | | |
| 2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. | **SI** | **Matriz de peligros, valoracion de riesgos y determinacion de controles.** | | |
| 3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | **SI** | **Actas del proceso de induccion en materia de seguridad y salud en el trabajo.** | | |
| 4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades. | **EN PROCESO** | **Actas que evidencien la entrega de elementeos de proteccion personal y ropa de trabajo requeridos para la realizacion de actividades laborales.** | | |
| 5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | **SI** | **Concepto medico ocupacional de cada integrante del talento humano.** | | |
| 6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | **EN PROCESO** | **Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.** | | |
| 7. Garantizar la tenencia y cuidado de caninos acorde con la normativa; Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparacion acorde con la normatividad vigente. | **EN PROCESO** | **Certificacion de cumplimiento de la normativa vigente para la tenencia de caninos o certificacion de que no se presenta tenencia de canidos, certificacion de la tenencia o no tenencia de armamento y/o mantenimiento y reparacion, conforme a la normatalvidad vigente.** | | |
| **4.4. EJE AMBIENTAL.** | | | | |



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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | **EN PROCESO** | **Reporte o informe con evidencias de las medidas para el ahorro y uso eficiente de agua, energia, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.** | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **Permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.** | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **Reporte con evidencias de medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato** | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **Reporte de medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición<br>final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.** | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **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.** | | |
| 6. 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. | **EN PROCESO** | **Evidencias del mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias<br>para el manejo adecuado de los residuos generados.** | | |
| 7. Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para el consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso. | **EN PROCESO** | **Cronograma de la programacion de lavado de tanques de almacenamiento de agua para el consumo y evidencias del cumplimiento del cronograma.** | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato** | **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)** |
| **CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO** | | | | |
| 1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas de las respectivas modalidades y 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. | **EN PROCESO** | **1.Informe tecnico, 2. Actas de presentacion de informe tecnico No. 3. Actas de comites tecnico operativos No.** | | |
| 2. Compartir con ICBF la informacion y las herramientas metodologicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.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 Tecnico 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. | **EN PROCESO** | **1.Informe tecnico, 2. Actas de presentacion de informe tecnico No. 3. Actas de comites tecnico operativos No.** | | |
| 3. 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. | **EN PROCESO** | **Matriz de preinscripcion, correo electronico enviado a la supervision solicitando el aval.** | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **Certificacion firmada por representante legal manifestando la prohibicion y ratificando el cumplimiento cada mes.** | | |
| 5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando se requiera. | **EN PROCESO** | **Respuesta a solicitudes de la supervision.** | | |
| 6. Atender oportunamente los requerimientos , instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a traves de los supervisores para una correcta ejecucion y cumplimiento de sus obligaciones. | **SI** | **1. Requerimientos, instrucciones, solicitudes o recomendaciones de la supervision; 2. Respuesta a los requerimientos, instrucciones o solicitudes de la supervision.** | | |
| 7. Responder y resolver en los términos establecidos 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. | **NA** | **1. Solicitudes y/o hallazgos formulados por los organismos de control del Estado. 2. Respuesta a las solicitudes y/o hallazgos formulados por los organismos de control del Estado.** | | |
| 9. Contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentacion, formatos y soportes ( financieros, tecnicos, administrativos y juridicos) asociados a la ejecucion del contrato disponibles en formatos fisicos y digitales en el momento en que la supervision lo requiera. | **EN PROCESO** | **Comunicación firmada por el representante legal en la que reporta la direccion de la sede u oficina donde opera lo administrativo y donde reposan toda la documentacion, formatos y soportes ( financieros, tecnicos, administrativos y juridicos) asociados a la ejecucion del contrato disponibles en formatos fisicos y digitales en el momento en que la supervision lo requiera.** | | |
| 10. 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. | **EN PROCESO** | **Evidencias de acciones desarrolladas 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, caracterizacion de familias, actas de cualificacion al talento humano en el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023** | | |
| 11. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecucion del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en el cumplimiento de sus obligaciones. | **NA** | **Carpeta de cierre cargada en el drive del contrato.** | | |
| 12. 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. | **EN PROCESO** | **Reporte de la ocurrencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se<br>conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro o certificacion mensual de la no ocurrencia.** | | |
| 13. 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). | **NA** | **Minuta del contrato de arrendamiento si aplica.** | | |
| 14. Las demas obligaciones que se deriven de la Ley, reglamento, Manuales Tecnicos, Guias Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecucion del objeto del contrato. | **EN PROCESO** | **Informes tecnicos mensuales, actas de presentacion de informe tecnico y actas de visita y actas de comites tecnico operativos.** | | |
| 15. Cumplir con el compromiso anticorrupcion y en consecuencia, mantener durante la ejecucion del contrato, actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ambito de lo publico. De esta manera, cuando la supervision advierta hechos o indicios constitutivos de corrupcion del contratista dentro del plazo de ejecucion del contrato, podra iniciar los procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio delas acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. | **EN PROCESO** | **Compromiso anticorrupcion firmado por el representante legal.** | | |
| 16.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 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. | **EN PROCESO** | **Bitacora de ingreso de terceros, correos electronicos solicitando el aval para el ingreso de terceros** | | |
| 30.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. | **EN PROCESO** | **Correos electronicos notificando las situaciones atipicas o extraordinarias ocurridad o la certificacion mensual de que no se han presentado situaciones atipicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual** | | |
| 31. 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). | **EN PROCESO** | **Plan de articulacion interinstitucional y evidencias de su implementacion.** | | |
| 32. 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. | **EN PROCESO** | **Actas firmadas por los asistentes, cartas de invitacion** | | |
| 33. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente. | **NA** | **Plan de gestion de la Calidad y evidencias de su implementacion** | | |
| 34. 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. | **EN PROCESO** | **Certificado mensual de la no ocurrencia del siniestro o en su defecto pantallazo del reporte de ocurrencia enviado al correo de la supervisora** | | |
| 35.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<br>el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual. | **EN PROCESO** | **Propuesta de para la ejecucion de contrapartida, actas de comité tecnico operativo en las que se aprobo la propuesta y evidencias de la ejecucion de la contrapartida.** | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato** | **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)** |
| **CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO -FASE PREPARATORIA** | | | | |
| 1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural). La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. | **EN PROCESO** | **Actas de los procesos de concertacion con las firmas de los asistentes y evidencias fotograficas, para el caso de los servicios de Educacion Inicial Propia e Intercultural, Avales al talento humano, actas de induccion al talento humano, evidencias de la limpieza y desinfeccion en la unidad de servicio.** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.(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 ente 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. | **NA** | **La EAS, no cumple con la condicion de ser asociacion o cooperativa de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociacion de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociacion o cooperativa mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar.** | | |
| **OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.** | | | | |
| **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** | | | | |
| 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 CZ PALMIRA, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad y la Guía operativa del respectivo servicio de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente. | **EN PROCESO** | **1. Estructura operativa; 2.RAM, 3.Certificado de cobertura, 4.Informe tecnico, 5. Actas de presentacion de informe tecnico No. 6. Actas de comites tecnico operativos No. XXXX 7.Proyecto pedagogico.** | | |
| 2. Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato: Numero de cupos: 157, en el municipio de Florida y para el servicio de Educacion Inicial en el Hogar. | **EN PROCESO** | **1. Estructura operativa; 2.RAM, 3.Certificado de cobertura, 4.Informe tecnico, 5. Actas de presentacion de informe tecnico No. 6. Actas de comites tecnico operativos No. XXXX 7.Proyecto pedagogico.** | | |
| 3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este. | **EN PROCESO** | **Actas de la socializacion con las familias de la gratuidad en el servicio.** | | |
| **OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES:** | | | | |
| 1. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños . | **NA** | **Plan de formacion a familiias y actas de su implementacion.** | | |
| 2. 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 y 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. | **EN PROCESO** | **Plan de formacion a familias, plan de formacion al talento humano y actas que evidencien el contenido citado ( 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) y la asistencia de los convocados.** | | |
| 3. Comunicar de manera inmediata ( telefonica ) y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya. | **NA** | **Reporte de los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, documentos que evidencien la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes y "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.** | | |
| 4. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo con lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique o sustituya. | **EN PROCESO** | **Reporte de los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, documentos que evidencien la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes y "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.** | | |
| 5. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en 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. | **NA** | **Reporte de los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes y documentos que evidencien la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes.** | | |
| 6.Cumplir con el pacto frente a los derechos de los niños, prevencion y erradicacion del trabajo infantil y proteccion al adolescente trabajador. | **EN PROCESO** | **Pacto de convivencia y actas de socialización del mismo a participantes, familas y cuidadores** | | |
| 7.Cumplir con definido en este contrato en relacion con la prevencion, atencion y medidas de proteccion de todas las formas de violencia. | **EN PROCESO** | **Plan de formacion a familias, plan de formacion al talento humano y actas que evidencien el contenido citado ( 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) y la asistencia de los convocados.** | | |
| **3.2.3. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN:** | | | | |
| 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | **EN PROCESO** | Línea 1. Articulación para la atención en salud: certificado de revisión de afiliación al SGSS y de carpetas de los beneficiarios, se registra atención en salud, articulacion interinstitucional, asistencia técnica en atenciones priorizadas en salud, reporte de novedades y suministro de medicamentos<br><br>Línea 2. Educación alimentaria y nutricional – EAN: actas de cualificacion con el talento humano y con las familias: diagnóstico de las unidades de servicio para identificar factores de riesgo para promocionar cambios de hábitos, se establece las actas de educación alimentaria y nutricional y socialización de la estrategia de Educación, Información y Comunicación (IEC).<br><br>Línea 3. Prevención de las enfermedades prevalentes en la primera infancia: Certificado de no presencia de enfermedades prevalentes o reporte de la presencia de enfermedades prevalentes: Se identifica protocolo con su socialización, en caso de presentarse o no se reporta brotes durante la vigencia y articulación intersectorial.<br><br>Línea 4. Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuidá: Se realiza cargue del: a) plan de saneamiento con ejecución de los programas de limpieza y desinfección, residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de plagas y selección de proveedores respectivamente; b) Manual de BPM con la ejecución de los programas de: compra, transporte, recibo, almacenamiento y distribución; c) Se adjunta el ciclo de menús y sus anexos; d) La respectiva programación alimentaria; e) Estandarización de las recetas y menaje que aplica en la modalidad institucional; f) cargue de las fichas técnicas de alimentos; g) formatos de entrega de alimentos a la UDS y usuarios (aplica para la modalidad propia) y su seguimiento; h) Conceptos sanitarios de proveedor, vehículos y UDS (sólo aplica para la modalidad institucional) i) Implementación de la Guía de Metrología del Servicio de alimentación (CDI); f) Entrega de la RPP y olla comunitaria (aplica modalidad propia; g) Encuesta de satisfacción de los productos alimentarios entregados.<br><br>Línea 5. Evaluación y seguimiento del estado nutricional: Se realiza aplicación de la guía de metrología de los equipos antropométricos, se ofrece asistencia técnica y orientacione en signos y/o síntomas de de desnutrición y otros estados de malnutrición, captura de datos e interpretación de los datos según aplicativo Cuéntame y cargue del seguimiento nutricional por malnutrición por el operador y reportados mediante Comites Internos. | | |
| 2. Entregar a la supervision y/o interventoria del contrato desde el inicio de la atencion n efectiva a los participantes, el diseño de la complementacion alimentaria ( Racion Preparada RP o Racion para Preparar RPP y/o racion lista para el consumo RLC a partir de las minutas patron definidas por ICBF, elaborado por un profesional en Nutricion y Dietetica, en los formatos establecidos por el ICBF ( Lista de compras, ciclo de manus, analisis de contenido nutricional y guia de preparacion si aplica), de conformidad con lo descrito en la Guia para el impulso de la soberania alimentaria por el derecho humano a la alimentacion adecuada en la modalidades y servicios del ICBF. | **EN PROCESO** | Línea 4. Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuidá: Se realiza cargue del: Se adjunta el ciclo de menús de refrigerios (modalidad propia) y tres (3) tiempos de comida (CDI), conformación de la ración lista para el consumo (RLC), acta de concertación y socialización. | | |
| 3. Entregar al supervisor del contrato, dentro del primer mes de ejecucion, los documentos que acrediten la calidad de los equipos de antropometria, conforme a lo establecido en la Guia Tecnica para la metrologia aplicable a los procesos misionales del ICBF ( codigo G8.PP). | **EN PROCESO** | Hoja de vida del equipo, instrucciones de uso y almacenamiento del fabricante, certificados de calibración, verificaciones intermedias, informes de anomalías | | |
| 4. 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. | **EN PROCESO** | Línea 4. Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuidad: Se realiza cargue de la matriz de proveedores documento excel con los soportes documentales como: Cámara de Comercio, RUT, documento del representante legal, certificación de pequeño productor (si aplica), concepto sanitario de la bodega y vehículos y evidencia fotográfica de los alimentos. | | |
| 5. Como unidades informadoras (UI) recopilar y comunicar la informacion reelevante 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 la comunidad, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Publica del Instituto Nacional de Salud. Decreto 780 de 2016 y las demas normas que la complemnte, modifique o derogue. PARAGRAFO: 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, debera aportarse para cada caso la justificacion y soporte que sustente dicha situacion ( Cuando aplique ). | **EN PROCESO** | El nutricionista debe reportar la información de los usuarios que cuenten con diagnostico de desnutrición y riesgo de desnutrición.Ademas, anexar certificación de que la información cargada/remitida es de calidad y veraz de parte de la EAS | | |
| 6. Incluir en los planes de formacion y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la proteccion 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 dara desde el fortalecimiento, resignificacion o impulso de las practicas de cuidado y crianza, lo anterior, con el proposito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y prsonas en periodo de gestacion, niñas y niños. | **EN PROCESO** | Actas con su respectiva evidencia fotografica y listado de asistencia donde se evidencien las estategias de cuidado emocional y salud mental de acuerdo a las rientaciones descritas en el anexo Autocuidado para la promoción del bienestar emocional de TH o documento que lo modifique o sustituya. | | |
| **7. Garantizar la entrega de alimentos a traves de la racion preparada RP o racion para preparar RPP y/o refrigerios Racion lista para consumo (RLC) según lo defina el ICBF, en la cantidad, calidad y oportunidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menu aprobado por el ICBF y el uso de alimentos naturales, frescos, propios del territorio y la cultura alimentaria conforme a las fichas tecnicas de alimentos establecidas por ICBF y dando cumplimiento a las buenas practicas de manufactura; asi mismo, se debera dejar registro documental de la relacion de alimentos comprados y entregados a cada UDS.** | **EN PROCESO** | **Línea 4. Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuidá: Se realice cargue del: a) plan de saneamiento con ejecución de los programas de limpieza y desinfección, residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de plagas y selección de proveedores respectivamente; b) Manual de BPM con la ejecución de los programas de: compra, transporte, recibo, almacenamiento y distribución; c) Se adjunta el ciclo de menús y sus anexos; d) La respectiva programación alimentaria; e) Estandarización de las recetas y menaje que aplica en la modalidad institucional; f) cargue de las fichas técnicas de alimentos; g) formatos de entrega de alimentos a la UDS y usuarios (aplica para la modalidad propia) y su seguimiento; h) Conceptos sanitarios de proveedor, vehículos y UDS (sólo aplica para la modalidad institucional); i) Implementación de la Guía de Metrología del Servicio de alimentación (CDI); f) Entrega de la RPP y olla comunitaria (aplica modalidad propia; g) Encuesta de satisfacción de los productos alimentarios entregados.** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. Entregar dentro del primer mes 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 para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentacion adecuada en las modalidades y servicios del ICBF. | **EN PROCESO** | **Línea 4. Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuida: Se realice cargue del: a) plan de saneamiento con ejecución de los programas de limpieza y desinfección, residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de plagas y selección de proveedores respectivamente; b) Manual de BPM con la ejecución de los programas de: compra, transporte, recibo, almacenamiento y distribución; c) Se adjunta el ciclo de menús y sus anexos; d) La respectiva programación alimentaria; e) Estandarización de las recetas y menaje que aplica en la modalidad institucional; f) cargue de las fichas técnicas de alimentos; g) formatos de entrega de alimentos a la UDS y usuarios (aplica para la modalidad propia) y su seguimiento; h) Conceptos sanitarios de proveedor, vehículos y UDS (sólo aplica para la modalidad institucional); i) Implementación de la Guía de Metrología del Servicio de alimentación (CDI); f) Entrega de la RPP y olla comunitaria (aplica modalidad propia; g) Encuesta de satisfacción de los productos alimentarios entregados.** | | |
| 9. 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 y la guía operativa del servicio, en los tiempos y periodos establecidos para este fin, sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma. | **EN PROCESO** | **Línea 5. Evaluación y seguimiento del estado nutricional: Se realiza aplicación de la guia de metrologia de los equipos antropométricos, se ofrece asistencia técnica y orientacione en signos y/o síntomas de de desnutrición y otros estadios de malnutrición, captura de datos e interpretación de los datos según aplicativo Cuéntame y cargue del seguimiento nutricional por malnutrición por el operador y reportados mediante Comites Internos.** | | |
| 10.Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Tecnico de la Modalidad, la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF | **EN PROCESO** | Línea 5. Evaluación y seguimiento del estado nutricional: cargue del seguimiento nutricional por malnutrición por déficit del operador (activación de ruta a salud y cuando aplica a protección, seguimiento nutricional individual con la familia, toma antropometrica periódica de seguimiento y verificación de signos y/o síntomas) y reportados mediante Comites Internos. | | |
| 11. Reportar al supervisor del contrato de acuerdo con las orientaciones establecidas en la guía correspondiente al servicio, cuando se presenten posibles casos de brotes relacionados con enfermedades transmitidas por alimentos- ETA y enfermedades de origen cultural en los casos que aplique. | **EN PROCESO** | Correo o pantallazo donde la EAS informe a la supervisión, actas de Socializacón del procedimiento establecido por la UDS para la identificación, reporte y actuación frente a posibles casos de brote. Remitir certificado de ocurrencia o no ocurrencia menusal | | |
| 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. | **EN PROCESO** | Línea 2. Educación alimentaria y nutricional – EAN: actas de cualificacion con el talento humano y con las familias: diagnóstico de las unidades de servicio para identificar factores de riesgo para promocionar cambios de hábitos, se establece las actas de educación alimentaria y nutricional y socialización de la estrategia de Educación, Información y Comunicación (IEC). | | |
| 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. | **EN PROCESO** | Línea 4. Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuida: Se realice cargue del: a) plan de saneamiento con ejecución de los programas de limpieza y desinfección, residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de plagas y selección de proveedores respectivamente; b) Manual de BPM con la ejecución de los programas de: compra, transporte, recibo, almacenamiento y distribución; c) Se adjunta el ciclo de menús y sus anexos; d) La respectiva programación alimentaria; e) Estandarización de las recetas y menaje que aplica en la modalidad institucional; f) cargue de las fichas técnicas de alimentos; g) formatos de entrega de alimentos a la UDS y usuarios (aplica para la modalidad propia) y su seguimiento; h) Conceptos sanitarios de proveedor, vehículos y UDS (sólo aplica para la modalidad institucional); i) Implementación de la Guía de Metrología del Servicio de alimentación (CDI); f) Entrega de la RPP y olla comunitaria (aplica modalidad propia; g) Encuesta de satisfacción de los productos alimentarios entregados. | | |
| 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 | **EN PROCESO** | Línea 5. Evaluación y seguimiento del estado nutricional: cargue del seguimiento nutricional por malnutrición por déficit del operador (activación de ruta a salud y cuando aplica a protección, seguimiento nutricional individual con la familia, toma antropometrica periódica de seguimiento y verificación de signos y/o síntomas) y reportados mediante Comites Internos. | | |
| 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. | **EN PROCESO** | Línea 5. Evaluación y seguimiento del estado nutricional:captura de datos e interpretación de los datos según aplicativo Cuéntame y cargue del seguimiento nutricional por malnutrición por el operador y reportados mediante Comites Internos. | | |
| 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. | **NA** | El centro zonal no cuenta con usuario y contraseña para registrar los casos de desnutrición en el aplicativo de INS; se notificó situación a la regional. | No aplica | |
| Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación. | **NA** | El centro zonal no cuenta con usuario y contraseña para registrar los casos de desnutrición en el aplicativo de INS; se notificó situación a la regional. | No aplica | |
| Reportar a la autoridad en salud y al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS. | **NA** | No se reportan casos de ETAS en las UDS | No aplica | |
| **3.2.4. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO:** | | | | |
| 3.2.4.2. 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. | **NA** | **Evidencias de gestiones para garantizar el transito armonico, cartas interinstitucionales, actas de formacion a familias, actas de reunion.** | | |
| 1. 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** | **1.Informe tecnico, 2. Actas de presentacion de informe tecnico No. 3. Actas de comites tecnico operativos No.** | | |
| 2. Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a lo establecido en la guia operativa del servicio FAMI Bien Vivir y las demas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF ( Aplica unicamente para el servicio FAMI Bien Vivir ). | **NO APLICA** | **No se cuenta con el servicio FAMI Bien Vivir** | | |
| **3.2.5. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO.** | | | | |
| 1. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. ( Esta obligacion aplica unicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario ). | **SI** | **Certificacion notificando a la supervision el nombre del profesional con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple.** | | |
| 2. 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 la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33 de las respectivas Guías Operativas, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí. | **SI** | **Certificacion que notifique a la supervision la forma en que se da cumplimiento al articulo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a la contratacion del 5%, entre otros, a victimas 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.** | | |
| 3. Asegurar la incorporacion, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecucion del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2025, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la unidad de servicio-UDS, en atencion a lo dispuesto por el Anexo: "Procedemiento de apertura y cierre de UDS" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.Cuando aplique-PARAGRAFO: en caso que las madres o padres comunitios que se encuentre vinculados por parte de la EAS, ingresen a la planta temporal o formalizacion que se esta proyectando por parte del ICBF o la ley en aprobacion del Congreso, en el marco del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, el valor de este componente a partir de la vinculacion efectiva de las madres o padres comunitarios, no sera reconocido por el ICBF dentro del rubro de talento humano de la canasta del servicio contratado, por ende se debra adelantar la disminicion del valor del contrato, sucede lo mismo con los compoentes asociados al servicio a cargo de estas madres comunitarias. | **EN PROCESO** | **Certificacion firmada por el representante legal en la que se liste las madres y padres requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato y que se encontraban vinculados a 20 de diciembre de 2025, haciendo explicito el compromiso de garantizar su incorporacion, permanencia y estabilidad laboral en la vigencia 2026.** | | |
| 4. Asegurar la incorporacion de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educacion inicial en el marco de la atencion integral. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Tecnico y Guias Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalara en Comite Tecnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, asi mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, debera ser reemplazado por uno de igual o superior perfil **( Cuando aplique ).** | **EN PROCESO** | **Cetificacion que evidencie 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** | | |



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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.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 o del MEN, al momento del perfeccionamiento y legalizacion, y durante la ejecucion del contrato de aporte, lo cual se revisara y de ello se dejararan las evidencias respectivas, producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos. | **NA** | **Actas de participacion en asistencias tecnicas y/o listados de asistencia y/o certificaciones de la entidad o dependencia que ofrecio el proceso de cualificacion.** | | |
| 6. Ante la ocurrencia o reporte de un posible hecho que ponga en riesgo la vida e integridad de las y los participantes y que este relacionado con el talento humano vinculado para la prestacion del servicio, la EAS debera adoptar de manera inmediata y como medida preventiva, la separacion o reubicacion temporal de la persona presuntamente involucrada de cualquier actividad que implique contacto directo con las y los participantes, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso. | **NA** | **Evidencias de las acciones desarrolladas por la EAS: Actas de reunion, llamados de atencion escritos, informes, descargos.** | | **A la fecha no se han presentado** |
| 7.La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde A283:S284el 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 del contrato. | **EN PROCESO** | **Plan de cualificacion al talento humano y evidencias de su implementacion,, con enfasis en la prevencion e identificacion de la violencia sexual.** | | |
| **Obligaciones del componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotacion:** | | | | |
| 1. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base en la informacion registrada en la ficha de caracterizacion pedagogica para la inlusion de niñas y niños con discapacidad anexa a estos. | **EN PROCESO** | **1. Fichas de caracterizacion pedagogica, 2. Listado de niños y niñas con diagnostico de discapaciad, 3. Informe de ajustes razonables implementados para garantizar la accesibilidad y participacion de los usuarios.4. Certificacion de no realizacion de ajustes razonables.** | | |
| 2. Prestar el servicio durante la ejecucion 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 de contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF. | **EN PROCESO** | **Acta de visita de verificación de infraestructura y plan de gestitión de riesgos de desastres. Además de certificados que evidencien el cumplimiento del los estandares 34,35,36,37,38,39 y 40.** | | |
| 3. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres y personas en periodo de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | **EN PROCESO** | **Plan de gestion del riesgo y evidencias de su implementacion** | | |
| 4. El contratista debera informar de manera inmediata y por escrito al supervisor del contrato y/o interventor del contrato sobre cualquier situacion que ponga en riesgo la vida, salud o integridad de los niños, niñas, mujeres gestantes y demas participantes, garantizando la activacion de las rutas de proteccion definidas por el ICBF y las entidades competentes. En los casos en que tales situaciones correspondan a un siniestro o evento relacionado con la infraestructura que pueda comprometer la prestacion del servicio, adicionalmente debera informar a la compañía aseguradora , remitiendo la documentacion necesaria para efectos de activar las coberturas contractuales correspondientes. | **NA** | **Documento que evidencie la activación de ruta con la entidad competente. Matriz de lesiones, violencia o fallecimiento. Y activación de poliza en caso de ser necesario** | | **A la fecha no se han presentado situaciones** |
| 4. Adquirir al inicio de la atencion, la poliza 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, persona y mujer en periodo de gestacion que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la poliza. | **SI** | **Póliza de seguros y acta de socialización con los respectivos soportes: actas y listados de asistencia** | | |
| 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. | **NA** | **Minuta del comodato y evidencias de su legalizacion en secop II. Las infraestructuras no son propiedad de ICBF y la administracion municipal no formaliza la tenencia de la infraestructura.** | | |
| Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique | **NA** | **Las infraestructuras no son propiedad de ICBF y la administracion municipal no formaliza la tenencia de la infraestructura.** | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **Inventario en formato actualizado de ICBF** | | |
| 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 | **EN PROCESO** | **Acta de entrega/ recepcion de inventario** | | |
| 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. | **NA** | **Acta de entrega/ recpcion de inventario-aplica solo para el informe final.** | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **Inventario en formato actualizado de ICBF en su versión vigente, relacionado en el documento "Guia 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** | | |
| 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 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. | **EN PROCESO** | **Inventario en formato actualizado de ICBF en su versión vigente, relacionado en el documento "Guia 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** | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **Acta e Inventario en formato actualizado de ICBF en su versión vigente, relacionado en el documento "Guia 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** | | |
| 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. | **NA** | **No se presento traslado de dotacion por cambio de UDS.** | | |
| Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | **EN PROCESO** | **Compromiso firmado por el o la representante legal garantizando la utilizacion adecuada de los los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.** | | |
| 1. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica<br>para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a estos. | **EN PROCESO** | **Certificacion de no ocurrencia o notificacion escrita dirigida al supervisor, notificando los ajustes razonables adelantados en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables.** | | |
| 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. | **NA** | **Certificacion de no ocurrencia o notificacion escrita al supervisior del contrato y a la aseguradora de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) dias hábiles a su ocurrencia.** | | **No se han presentado siniestros** |
| 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. | **NA** | **"Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes** | | |
| 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. PARAGRAFO 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. | **NA** | **Aval de la supervision para la compra de dotacion.** | | |
| 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<br>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<br>entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas. | **NA** | **Fichas técnicas de los elementos a comprar o comprados, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra.** | | |
| **3.2.7. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN.** | | | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **1.Informe tecnico, 2. Actas de presentacion de informe tecnico No. 3. Actas de comites tecnico operativos No.** | | |
| Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este. | **NA** | **Respuesta a requerimientos, plan de mejora, evidencias de ejecucion del plan de mejora y oficio de supervision cerrando el requerimeinto.1.Informe tecnico, 2. Actas de presentacion de informe tecnico No. 3. Actas de comites tecnico operativo:** | | **No se han aperturado requerimientos** |
| **3.2.8. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-.** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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** | **Formato informe AAVN 2026.<br>Creación o actualización información Punto de Entrega AAVN<br>f7.p5.pp acta de compromiso para establecer entrega de aavn v4** | | |
| 2.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. | **NA** | **Acta recibo de AAVN<br>Formato Limpieza y desinfección.<br>f1.p5.pp formato control de inventarios alimentos de alto valor nutricional** | | **A la fecha no se llevado a cabo la entrega** |
| 3. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de participantes programados. Éstos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. | **NA** | **f1.p5.pp formato control de inventarios alimentos de alto valor nutricional<br>f2.p5.pp formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios<br>f3.p5.pp formato entrega de alimentos de alto valor nutricional a unidades ejecutoras o de servicio** | | **A la fecha no se llevado a cabo la entrega** |
| 4. En caso de requerir un transporte adicional del alimento de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a las unidades de servicio o a los beneficiarios, este debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningun costo para el ICBF. | **NA** | **Documentos vehiculos de transporte y/o Concepto sanitario del vehiculo<br>Carnet manipulación de alimentos de los transportistas<br>certificación de la EA firmada por el representante legal en el cual indique el medio de transporte de los AAVN a las Unidades ejecutoras.** | | **A la fecha no se llevado a cabo la entrega** |
| 5. 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** | **Acta de asistencias técnicas<br>Evidencia correo electrónicos enviados desde el Centro Zonal.** | | |
| 6. 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. | **NA** | **Acta de la EA de la Actividad de control social** | | |
| 7.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. | **NA** | **Copia del requerimiento, y/o Acta de visita, plan de mejora,<br>Respuesta a requerimiento y/o novedad (interventoria) oficio de cierre del requerimiento por parte de la supervisión** | | |
| 8.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. | **NA** | **Acta de desnaturalización de AAVN<br>Recibo de pago de AAVN<br>Plan de mejora** | | |
| 9. 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. **PARAGRAFO:** Al finalizar el contrato la entidad debera 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. Para quien aplique. | **NA** | **Copia acta de visita de interventoría y/o Centro Zonal.<br>Respuesta a la novedad presentada** | | |
| 10. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional unicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningun caso, se podra 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. | **NA** | **Formato control de inventario de AAVN , formato entrega de AAVN a unidad ejecutora y formato entrega de AAVN a beneficiarios.<br>Certificación cantidad de AAVN recibidos y entregados.** | | |
| 11.Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. | **NA** | **Certificación dificultades en el desarrollo del contrato y que afecte en cantidad y calidad los AAVN** | | |
| 12.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. | **NA** | **Formato control de inventario de AAVN , formato entrega de AAVN a unidad ejecutora y formato entrega de AAVN a beneficiarios.<br>Certificacion de la cantidad de AAVN recibidos y entregados.** | | |
| **3.2.9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES:** | | | | |
| 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. | **EN PROCESO** | **f1.g5.abs formato de seguimiento compras locales v12, Facturas, Rut y/o Cámara de comercio, certificación industria transformadora.** | | |
| 2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). **PARAGRAFO PRIMERO:** El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarsehaciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente y las fichas tecnicas que para tal efecto defina el ICBF. | **EN PROCESO** | **f1.g5.abs formato de seguimiento compras locales v12, Facturas, Rut y/o Cámara de comercio, certificación industria transformadora.** | | |
| **3.2.10. OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:** | | | | |
| 1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida. | **NA** | **Certificacion firmada por el representante legal con el Pantallazo del registro y actualizacion de la informacion de la EAS en la plataforma cuentame.** | | |
| 2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal). | **NA** | **Certificacion firmada por el representante legal con el Pantallazo del registro y actualizacion de la informacion de la EAS ( Razón Social, Representante Legal, datos de contacto-dirección y teléfono exacto de la sede principal). en la plataforma cuentame.** | | |
| 3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio - UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente. | **NA** | **Certificacion firmada por el representante legal con el Pantallazo del correo enviado al administrador del sistema de informacion cuentame al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.** | | |
| 4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos. | **NA** | **Certificacion firmada por el representante legal con el Pantallazo de la informacion aportada al administrador del sistema de informacion cuentame 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 incluye: 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.** | | |
| 5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante. | **NA** | **Certificacion firmada por el representante legal indicando que el contrato de aporte no incluye la atencion de gestantes y/o recien nacidos o en su defecto el Reporte cuentame mensual de los niños y niñas recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique).** | | |
| 6 Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, **para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud, expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.** | **NA** | **1. Reporte cuentame mensual de la vinculacion de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF.2 Autorizacion para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterizacion de familias, direccion, georeferenciacion y/o registro fotografico del beneficiario.** | | |
| 7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato. | **NA** | **Reporte cuentame mensual de la vinculacion del talento humano contratado para la atencion.** | | |
| 8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas. | **NA** | **Reporte cuentame mensual de la vinculacion del talento humano y beneficiarios.** | | |
| 9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro. | **NA** | **Certificacion firmada por el representante legal con el Pantallazo que evidencie el reporte al administrador cuentame del fallecimiento de un beneficiario o de integrantes de su familia o de agentes educativos del servicio.** | | |
| 10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema. | **NA** | **Certificacion firmada por el representante legal con el Pantallazo de la solicitud oportuna de la creacion, activacion o inactivacion de participantes del Cuentame** | | |
| 11 Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes. | **NA** | **1. RAM y 2.Certificado de cobertura.** | | |
| 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. | **NA** | **Inventario actualizado en la version vigente determinada por ICBF.** | | |
| 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** | **Compromisos de confidencialidad firmados por cada integrante del talento humano.** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). **PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. **PARAGRAFO 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. | **NA** | **Reporte cuentame mensual de la vinculacion del talento humano** | | |
| **3.2.11. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE RECURSOS.** | | | | |
| 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 No. 0062 del 19 de febrero de 2026 | | |
| 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 No. 0062 del 19 de febrero de 2026 | | |
| 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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. **PARÁGRAFO TERCERO.** Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. **PARAGRAFO CUARTO.** La EAS debera presentar la informacion contable al supervisor de la cuenta maestra. **PARAGRAFO QUINTO.** En la cuenta maestra solo se aceptaran operaciones de debito por transferencia electronica a terceros beneficiarios previamente inscritos de manera formal com receptores de dichos recursos de conformidad con lo indicado en la resolucion 1400 de 2020 y en la ley 1955 de 2019. | SI | El operador presento cuenta Maestra - Entidad Banco Agrario No. 469653007265 | | |
| 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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 8. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 9. 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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 10. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 11. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 12.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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 13. 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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 14. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 15.Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 16.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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 17. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 18.Garantizar la correcta ejecucion de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos tecnicos, logisticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contratao. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 19. Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, y los rendimientos financieros que puedan generarse, de a cuerdo con los recursos de ICBF y en la cuenta que designe la entidad para tal fin. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 20.En el marco del principio de economía solidaria del presente contrato, EL CONTRATISTA se compromete a grantizar una atencion hasta en 5% adicional de la cobertura contratada, acorde a la necesidad de atencion que se presente en las unidades de servicio a su cargo. Estas atenciones no implicaran una modificacion al valor, ni las conciones iniciales del contrato o conceptos de reinversion por inejecuciones. | N/A | Reporte mensual de la atencion adicional a la coberturaa contratada ( 5% de los cupos contratados). | | |
| 21. 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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 22. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado IA411:W412A403:W403aboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 3.2.11.12. 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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |
| 3.2.11.15. 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. | N/A | ACTAS DE LEGALIZACION No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON SUS DEBIDOS SOPORTES VALIDADOS cargado en la ruta de onedrive del contrato | | |

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

*(iii) 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 este "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 asegular 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 | | NO | |
| Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia? | SÍ | | NO | |
| Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: | | | | |



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

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** 19/02/2026

Firma
**VICTORIA EUGENIA GARCIA MOLINA**
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

Firma
**VIVIANA MAZUERA GIRALDO**
**Enlace seguimiento financiero**

Firma
**AURA CRISTINA TORRES SALAS**
**Profesional Universitario**

Firma
**ARGENIZ GIL MACHADO**
**Apoyo tecnico AVN**

*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