**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 11007062025 DE 2025**

**DOCE**

## 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo) | DICIEMBRE/FASE DE CIERRE | Número de contrato/convenio: | 11007062025 |
| Tipo de contrato/convenio | Contrato de Aporte | Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE: | 05/02/2025 |
| Valor **Inicial** del contrato/convenio | $ 1.007.299.215 | Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): | 30/09/2025 |
| | | Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga | 07/12/2025 |
| Objeto | PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE. | | |
| Alcance del objeto (si aplica) | No aplica | | |

## 2. Datos supervisor

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | SINDY TATIANA GALLEGO SILVA - COORDINADORA CZ KENNEDY | | |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico) | SINDY TATIANA GALLEGO SILVA - COORDINADORA CZ KENNEDY | Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico | 07/03/2025 |
| Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | No aplica |
| Otros supervisores **(*)** | | Cargos de otros supervisores | No aplica |

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

## 3. Datos contratista

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | ASOCIACIÓN PROFESIONALES DE COLOMBIA | Cédula o NIT: | 830107985 |
| Dirección: | Cll 95 # 68f 24 | Correo electrónico: | direccion@apdecolombia.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | ANA ROCIO QUIROZ MANRIQUE | Identificación: | - |
| Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | | | |
| Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar | | | |

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

## 4. Plazo de duración del contrato/convenio

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha inicio del contrato/convenio: | 05/02/2025 | Fecha de terminación inicial: | 30/09/2025 |
| Fecha aprobación pólizas: | 08/02/2025 | Fecha expedición R.P. | 07/02/2025 |
| Fecha acta de inicio (si aplica): | 08/02/2025 | | |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | 31/10/2025 | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | 07/12/2025 |
| Fecha aprobación póliza de la prórroga: | 13/11/2025 | | |

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

## 5. Información presupuestal

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Valor Inicial del contrato/convenio | $ 1.007.299.215 | | | | |
| Aporte ICBF | $ 987.548.250 | | | | |
| Aporte inicial Contratista (si aplica) | $ 19.750.965 | | | | |
| No. de CDP: | 139025 | Fecha CDP: | 03/02/2025 | Valor de CDP: | $ 987.548.250 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de RP: | 115725 | Fecha RP: | 07/02/2025 | Valor de RP: | $ 987.548.250 |
| No. de VF ( si aplica) | | Fecha VF: | | Valor de VF: | |

**(+) ADICIONES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha Documento Adición: | 00/01/1900 | | | Valor Adición: | $ 174.629.074 |
| Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: | ADICION Y PRORROGA | | | | |
| No. de CDP Adición : | 139025 | Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: | | Valor CDP Adición 1: | $ 118.940.900 |
| No. de RP Adición: | 115725 | Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: | | Valor de RP Adición 1: | $ 118.940.900 |

| | | |
|---|---|---|
| Valor adición aporte contratista: | $ | 3.492.581 |
| Fecha aprobación póliza de la adición: | | 13/11/2025 |

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

**(-) DISMINUCIONES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha Documento Disminución: | 0 | | | Valor disminución: | $ - |
| Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: | | | | | |
| No.CDP disminución 1: | | Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución : | - | Valor CDP disminución 1: | $ - |
| No. de RP disminución 1: | | Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : | - | Valor RP disminución 1: | $ - |

| | | |
|---|---|---|
| Valor disminución aporte contratista: | | |
| Fecha aprobación póliza de la disminución | | |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** | **$** | **1.185.420.870** | | |
| Valor anticipo (si aplica): | $ | - | Fecha pago anticipo (si aplica): | - |
| Porcentaje amortización (si aplica): | | - | Período facturado: | |

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 11007062025 NO existio contratación Derivada

| No. de Contrato/convenio | Objeto del contrato/convenio | Fecha de inicio del contrato/convenio | | Plazo del contrato/convenio | | Valor total del contrato/convenio | Fecha de liquidación | Certificación del contratista |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

*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 exisitir 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** |
| FEBRERO | 03/03/2025 | $ 146.954.600 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| MARZO | 04/04/2025 | $ 116.571.000 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| ABRIL | 14/04/2025 | $ 116.571.000 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| MAYO | 16/05/2025 | $ 116.571.000 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| JUNIO | 09/06/2025 | $ 116.571.000 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| JULIO | 14/07/2025 | $ 116.571.000 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| AGOSTO | 19/08/2025 | $ 116.571.000 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| SEPTIEMBRE | 18/09/2025 | $ 141.167.650 | plataforma secop.gov.co | No se efectua desembolso |
| OCTUBRE | 17/10/2025 | $ 55.688.174 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| NOVIEMBRE | 18/11/2025 | $ 118.940.900 | plataforma secop.gov.co | |
| | 00/01/1900 | $ - | plataforma secop.gov.co | |
| | | | | |
| | | | | |

| 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** |
| PRIMER | $ 146.954.600 | 7/03/2025 | 7/03/2025 OPP 59641825 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |
| SEGUNDO | $ 116.571.000 | 9/04/2025 | 9/04/2025 102105025 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |
| TERCERO | $ 116.571.000 | 22/04/2025 | 22/04/2025 114777125 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |
| CUARTO | $ 116.571.000 | 23/05/2025 | 23/05/2025 159183725 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |
| QUINTO | $ 116.571.000 | 27/06/2025 | 27/06/2025 OPP 211071025 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SEXTO | $ 116.571.000 | 18/07/2025 | 18/07/2025 OPP 248503725 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |
| SEPTIMO | $ 116.571.000 | 25/08/2025 | 25/08/2025 OPP 301198525 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |
| OCTAVO | $ 141.167.650 | 17/10/2025 | 393123025 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |
| NOVENO | $ 55.688.174 | 24/10/2025 | 405995325 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |
| DECIMO | $ 118.940.900 | 27/11/2025 | 461797825 | NINGUNA | plataforma secop.gov.co |
| | $ - | 0 | 0 | | plataforma secop.gov.co |
| | $ - | | | | |
| **TOTALES** | **$ 1.162.177.324** | | | | |

**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 |
|---|---|---|---|---|
| | | $ - | **0** | |

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

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

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

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

| Concepto | Valor |
|---|---|
| **VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:** | **$ 1.007.299.215** |
| VALOR APORTE ICBF: | $ 987.548.250 |
| VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 19.750.965 |
| **VALOR TOTAL ADICIONES** | **$ 178.121.655** |
| VALOR ADICIÓN APORTE ICBF: | $ 174.629.074 |
| VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 3.492.581 |
| **VALOR TOTAL REDUCCIONES** | **$ -** |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF: | $ - |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ - |
| **VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO** | **$ 1.185.420.870** |
| VALOR TOTAL APORTE ICBF | $ 1.162.177.324 |
| VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 19.750.965 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO:** | **$ 1.162.177.324** |
| VALOR EJECUTADO APORTE ICBF: | $ 1.162.177.324 |
| VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ - |
| PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA: | $ 1.162.177.324 |
| 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:** | |
| **Estado de los recursos a liberar:** | |
| **Saldos pendientes por pagar** | |
| **Estado de los recursos reintegrados:** | |
| **Compensación por sanción impuesta al contratista** | |

**Fecha estado de cuenta** _____

## 12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desde | Hasta |
| Cumplimiento del contrato | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 33-44-101258931 | 0 | 05/02/2025 | 31/03/2026 |
| Calidad del Servicio | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 33-44-101258931 | 0 | 05/02/2025 | 31/03/2026 |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 33-44-101258931 | 0 | 05/02/2025 | 30/09/2028 |
| Responsabilidad civil extracontractual | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 33-40-101083730 | 0 | 05/02/2025 | 30/09/2025 |

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

## 13. Sanciones

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

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

## 14. Cumplimiento de Obligaciones

| Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|---|
| 1. Eje de calidad. 1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. | SI CUMPLE | Base de Talento Humano presentada y avalada en el primer Comité Técnico Operativo | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 1.7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2. Eje de seguridad de la información. 2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. | SI CUMPLE | ACTA DE DOCUMENTACION BAJO CUSTODIA DE LA EAS | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato | SI CUMPLE | Compromiso de confidencialidad cargado en el Secop II del contrato | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo | SI CUMPLE | ACTAS DE INDUCCION DEL TH AL SST DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |
| 3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4. Eje ambiental. 4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| **Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato,los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio. | SI CUMPLE | INFORMACION REQUERIDA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique | SI CUMPLE | INFORMACION REQUERIDA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4. 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. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 5. 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. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. | SI CUMPLE | INFORMACION SOLICITADA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos | SI CUMPLE | ACTAS DE CUALIFICACION Y REFLEXION PEDAGOGICA CON EL TALENTO HUMANO A LO LARGO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |
| 8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 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. | SI CUMPLE | ACTAS Y CRONOGRAMA PLAN DE FORMACION A FAMILIAS. ACTAS Y CRONOGRAMA CUALIFICACION DE TH | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |
| 10. 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 | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue. | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016) | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio | CUMPLE | INFORME FINANCIERO f18.mt2_v1 | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |
| 19. 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. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| **Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 20. Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato. | SI CUMPLE | ACTAS DE PRIMERA Y ULTIMA SOCIALIZACION DE LOS SERVICIOS AL IGUAL QUE LAS INFORGRAFIAS DE ADICION AL CONTRATO | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |
| 21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |
| 22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP003-2019, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar. | SI APLICA | FORMATO ACTA DE LEGALIZACION_f1.a8.mo12.pp_formato_acta_legalizacion_de_cuentas_v3_4 | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda). | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |
| 24 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado | SI CUMPLE | INFORMACION SOLICITADA PARA FASE D E CIERE | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |
| 2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños (y mujeres gestantes en el servicio HCB FAMI, cuando aplique), en cupos en el (los) servicio(s) HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR HCB Y HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR AGRUPADOS, en las UDS correspondientes al Centro Zonal CZ ENGATIVA, de la Regional Bogotá, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Para la presente modalidad se encuentra autorizado mediante la resolución 1908 de 2014 el cobro de la cuota de participación). | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.1.5.Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes: 2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF | SI CUMPLE | CRONOGRAMA Y ACTAS PLAN DE FORMACION A FAMILIAS. | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |
| 2.2.2 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo | SI CUMPLE | CRONOGRAMA Y ACTAS DE CUALIFICACION TALENTO HUMANO | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |
| 2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato. | SI CUMPLE | INFORMACION REQUERIDA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.3.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.3.4. Notificar al supervisor 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. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.3.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICB | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente. | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |
| 2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 2.4.1. 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 | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICB | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría | CUMPLE | ACTA DE VISITA DE INTERVENTORIA - ACTA POR PARTE DEL CENTRO ZONAL | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. | SI CUMPLE | INFORMACION SOLICITADA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 2.6.1. . Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.8. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.2. 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 las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique. | SI CUMPLE | FORMATO DE ENTREGA DE BIENES AL ALMACEN DE LA REGIONAL | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |
| 2.5.4.Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.6 Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.7 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 mparta el ICBF, presentar el consolidado al comité écnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de roveedores que cumplan con las especificaciones écnicas dadas en la guía para la aprobación de la ompra. La selección de los elementos deberá estar oportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.8 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o dquiridos durante la ejecución del contrato clusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.9 Realizar los ajustes razonables en la UDS para arantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de justes razonables establecida en los manuales operativos y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.10 Adquirir material didáctico accesible y ultisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.11 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 estos | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.5.13. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato | SI CUMPLE | INFORMACION SOLICITADA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |
| 2.5.14 . Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de taciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.15. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato. | SI CUMPLE | INFORMACION SOLICITADA PARA FASE DE CIERRE | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |
| 2.5.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.5.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.7. Obligaciones del Componente Talento Humano. 2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares-establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. | SI CUMPLE | INFORME TECNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL F8.MO12.PP | plataforma secop.gov.co | NINGUNO |
| 2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, 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 atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.7.3. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.10. Obligaciones del registro y presentación de información: 2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.10.2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.10.3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.10.4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.10.5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.10.6. Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario | SI CUMPLE | REPORTES CUENTAME DE LOS BENEFICIARIOS DURANTE LA VIGENCIA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.10.7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato | SI CUMPLE | REPORTES CUENTAME DE LOS BENEFICIARIOS DURANTE LA VIGENCIA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.10.8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas. | SI CUMPLE | REPORTES CUENTAME DE LOS BENEFICIARIOS DURANTE LA VIGENCIA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.10.9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro | SI CUMPLE | REPORTES CUENTAME DE LOS BENEFICIARIOS DURANTE LA VIGENCIA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.10.11. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF. 3.2.13 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. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |
| 2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos. 2.11.1. . Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, 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. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. | SI APLICA | Acta primer Comité Técnico Operativo | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.3. Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual 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 | APLICA | F4.MT1.PP Formato Acta Legalización de Cuentas v1 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato | SI CUMPLE | CERTIFICACIÓN BANCARIA-DAVIVIENDA CUENTA DE AHORROS MAESTRA No.466100141541 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente | SI CUMPLE | F4.MT1.PP Formato Acta Legalización de Cuentas v1 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros. | SI CUMPLE | FORMATO PRESENTACIÓN INFORMES FINANCIEROS MODALIDAD FAMILIAR_F2.MO13.PP_Versión 4 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.7.Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado | SI APLICA | FORMATO PRESENTACIÓN INFORMES FINANCIEROS MODALIDAD FAMILIAR_F2.MO13.PP_Versión 4 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. | SI CUMPLE | FORMATO PRESENTACIÓN INFORMES FINANCIEROS MODALIDAD FAMILIAR_F2.MO13.PP_Versión 4 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, 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, cuando aplique, 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 | SI APLICA | FORMATO PRESENTACIÓN INFORMES FINANCIEROS MODALIDAD FAMILIAR_F2.MO13.PP_Versión 4 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato. | SI APLICA | FORMATO PRESENTACIÓN INFORMES FINANCIEROS MODALIDAD FAMILIAR_F2.MO13.PP_Versión 4 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas | SI APLICA | F4.MT1.PP Formato Acta Legalización de Cuentas v1 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo. | SI APLICA | F4.MT1.PP Formato Acta Legalización de Cuentas v1 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.13.Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello | SI APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago | SI APLICA | FORMATO PRESENTACIÓN INFORMES FINANCIEROS MODALIDAD FAMILIAR_F2.MO13.PP_Versión 4 | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político | SI CUMPLE | Soporte poliza a Beneficiarios | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, 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. | NO APLICA | NINGUNA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. | APLICA | Consignacion de reintegro realizado al Ministerio de Hacienda y Credito Publico | plataforma secop.gov.co | CONTRATO EN EJECUCION |
| 2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.11.19. 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 einvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos. | CONTRATO EN EJECUCION | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: 2.9.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. 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 eportadas mensualmente al supervisor del contrato, aciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de dquisición de bienes y servicios de la entidad o del edio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del istema de Gestión de Calidad | CONTRATO EN EJECUCION | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NINGUNA |
| 2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la gricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras igitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS) | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA |
| 4.1.4 Eje ambiental. 4.1.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. | NO APLICA | NO APLICA | plataforma secop.gov.co | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.1.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.1.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.1.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.1.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. | 1. Formatos de verificación de programas del Plan de Saneamiento Básico.<br>2, Certificados vigentes de lavado de tanques y fumigaciones. | Los soportes se encuentran cargados en el Drive dispuesto para tal fin. | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.1.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |
| 4.1.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA PARA FASE DE CIERRE |

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

***(ii)*** *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.*

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

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

**15. Seguimiento a matriz de riesgos**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? | SÍ | X | NO | X |
| Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia? | SÍ | NO APLICA | NO | NO APLICA |

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: NO APLICA

Observaciones adicionales: NINGUNA

**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** 26/01/2026

| | | | |
|---|---|---|---|
| Firma | | Firma | |
| **Nombre Supervisor** | SINDY TATIANA GALLEGO SILVA | **Nombre Legalizador de cuentas** | MARIA VICTORIA MORENO ÑUSTES |
| **Cargo Supervisor** | COORDINADORA | **Cargo Legalizador de cuentas** | ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA |
| Firma | | Firma | |
| **Nombre Revisor Técnico** | ANGELICA MARIA GARZON RONCANCIO | **Nombre Nutricionista** | INGRID LIZETH FORERO RIVEROS |
| **Cargo Revisor Técnico** | ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN TÉCNICA | **Cargo Nutricionista** | ENLACE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN |

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

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