FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 190010792024

INFORME PERIODICO No 8

1. Datos generales

Período del informe	***1/07/2025 al 31/07/2025***	Número de contrato/convenio:	**190010792024**
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	**30/12/2024**
Valor Inicial del contrato/convenio		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	**30/06/2026**

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

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**LUZ MEDEIZA CAMPAZ GONGORA TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11**	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	**LUZ MEDEIZA CAMPAZ GONGORA TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11**
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	**LUZ MEDEIZA CAMPAZ GONGORA TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11**	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	**30/12/2024 -19/01/2025**
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	**LUZ MEDEIZA CAMPAZ GONGORA**	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	
	N/A		N/A
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**GEIDY MARCELA FERNANDEZ OBREGON, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 9**	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	**GEIDY MARCELA FERNANDEZ OBREGON, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 9**
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	**GEIDY MARCELA FERNANDEZ OBREGON, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 9**	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	**20/01/2025**
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	**GEIDY MARCELA FERNANDEZ OBREGON**	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	
	N/A		N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**CONSEJO COMUNITARIO RENACER NEGRO**	Cédula o NIT:	**817.005.710-8**
Dirección:	Barrio puerto luz - casa número 042 diagonal a la funeraria	Correo electrónico:	cc.renacernegro@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**PASTOR OCORÓ BALANTA**	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	**PASTOR OCORÓ BALANTA**
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	**26/04/2024**		

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	**30/12/2024**	Hasta cuándo:	**30/06/2026**
Fecha aprobación pólizas:	**30/12/2024**	Fecha expedición R.P.:	**3/01/2025**
Fecha acta de inicio:	**30/12/2024**	Fecha inicio del contrato/convenio:	**30/12/2024**
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	**N/A**	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	**N/A**
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	**N/A**	Fecha de terminación:	**N/A**

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 4.083.425.682**
Aporte ICBF	**$4.083.425.682**
Aporte Contratista (si aplica)	**N/A**

No. de CDP:	**127124**	Fecha CDP:	29/12/2024	Valor de CDP:	**7.013.622**
No. de RP:	**572824**	Fecha RP:	30/12/2024	Valor de RP:	**7.013.622**
No. de CDP:	**4425**	Fecha CDP:	3/01/2025	Valor de CDP:	**2.688.795.318**
No. de RP:	**4425**	Fecha RP:	3/01/2025	Valor de RP:	**2.688.795.318**

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:			Valor Adición:		
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	
Valor adición aporte contratista:		N/A			
Fecha aprobación póliza de la adición					

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:			Valor disminución :		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :		Fecha CDP disminución :		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución :		Valor RP disminución :	

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

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

Forma de Pago: **FORMA DE PAGO.** El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2024	1	MENSUAL	SIETE MILLONES TRECE MIL SEISCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/TE ($7.013.622)
2025	2	MENSUAL	CIENTO ONCE MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/TE ($111.516.447)
	3	MENSUAL	DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/TE ($262.273.410)
	4	MENSUAL	DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/TE ($218.743.431)
	5	MENSUAL	DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE ($249.803.655)
	6	MENSUAL	DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/TE ($244.626.951)
	7	MENSUAL	DOSCIENTOS TRES MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/TE ($203.213.319)
	8	MENSUAL	DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE ($249.803.655)
	9	MENSUAL	DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/TE ($239.450.247)

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

		10	MENSUAL	DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/TE ($244.626.951)
		11	MENSUAL	DOSCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/TE ($223.920.135)
		12	MENSUAL	DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/TE ($229.096.839)
		13	MENSUAL	DOSCIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/TE ($211.720.278)
	2026	14	MENSUAL	CIENTO QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/TE ($115.419.528)
		15	MENSUAL	DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/TE ($267.042.216)
		16	MENSUAL	DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/TE ($225.632.460)
		17	MENSUAL	DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/TE ($257.779.800)
		18	MENSUAL	DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/TE ($252.421.893)
		19	MENSUAL	DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/TE ($269.320.845)

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse 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.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación		Valor pagado	Observaciones
30/12/2024 al 31/12/2024	17/03/2025		$ 5.088.307	Desembolso No 1 para el mes de diciembre 2024
01/01/2025 al 31/01/2025	24/01/2025		$ 111.516.447	Desembolso No 2 para el mes de enero 2025
01/02/2025 al 28/02/2025	14/02/2025		$ 179.902.426	Desembolso No 3 para el mes de febrero 2025
01/03/2025 al 31/03/2025	20/03/2025		$ 160.553.134	Desembolso No 4 para el mes marzo 2025
01/04/2025 al 30/04/2025	14/04/2025		$ 162.229.421	Desembolso No 5 para el mes de abril 2025
01/05/2025 al 30/05/2025	20/05/2025		$ 112.931.929	Desembolso No 6 para el mes de mayo 2025
01/06/2025 al 30/06/2025	16/06/2025		$ 197.411.959	**Desembolso No 7 para el mes de junio 2025**
Del 1/07/2025 al 31/07/2025	17/07/2025		$ 201.603.000	**Desembolso No 8 para el mes de JULIO 2025**

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 de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y 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)
1	$ 7.013.622	$ 5.088.307	$ 1.925.315	2025-01-30, 19602125	La diferencia corresponde a inejecuciones proyectadas por UDS inactivas
2	$ 111.516.447	$ 111.516.447	$ -	2025-01-30, 19602125	Se giro el valor total del desembolso porgramado, por ser el primero de la vigencia 2025
3	$ 262.273.410	$ 179.902.426	$ 82.370.984	2025-01-30, 19602125	La diferencia corresponde a inejecuciones proyectadas por UDS inactivas, bajas cobetrura identificada antes
4	$ 218.743.431	$ 160.553.134	$ 58.190.297	2025-01-30, 19602125	La diferencia corresponde a inejecuciones proyectadas por UDS inactivas, bajas cobetrura identificada antes
5	$ 249.803.655	$ 162.229.421	$ 87.574.234	2025-01-30, 19602125	La diferencia corresponde a inejecuciones proyectadas por UDS inactivas, bajas cobetrura identificada antes
6	$ 244.626.951	$ 112.931.929	$ 131.695.022	2025-01-30, 19602125	La diferencia corresponde a inejecuciones proyectadas por UDS inactivas, bajas cobetrura identificada antes
7	$ 203.213.319	$ 197.411.959	$ 5.801.360	2025-01-30, 19602125	La diferencia corresponde a inejecuciones proyectadas por UDS inactivas, bajas cobetrura identificada antes
8	$ 249.803.655	$ 201.603.000	$ 48.200.655	2025-01-30, 19602125	La diferencia corresponde a inejecuciones proyectadas por UDS inactivas, bajas cobetrura identificada antes
TOTALES	**$1.546.994.490**	**$1.131.236.623**	$415.757.867		

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	**$4.083.425.682**
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	N/A
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	N/A
	Total	**$4.083.425.682**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	N/A
	Adición aporte CONTRATISTA	N/A
	Total	N/A
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	N/A
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	N/A
	Total	N/A
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$4.083.425.682
	Aporte en especie por EL ICBF	N/A
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	N/A
	Aporte en especie por CONTRATISTA	N/A
	Total	**$ 4.083.425.682**
Valor total pagado por el ICBF		$1.131.236.623
Valor total ejecutado recursos del ICBF		**$1.131.236.623**
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ 0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		N/A
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		**$ 0**
Saldo Pendiente por Pagar		**$ 2.952.189.059**
Saldo pendiente por liberar **		**$ 415.757.867**

** Para el informe final, 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.*

Fecha estado de cuenta **7/02/2024**

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato				
Calidad del servicio		40-40-101017649	30/12/2024	30/06/2026

Pago de salarios y prestaciones sociales	Seguros del Estado S.A			
Predios labores y operaciones				
Contratistas y subcontratistas		40-44-101062660	30/12/2024	30/06/2026
Vehículos propios y no propios				

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.*

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

CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registros de Asistencia 2. Registro de cobertura atendida. 3. Actas de entrega de alimentos a UDS. 4. Formato de informes financieros, acorde al avance de ejecucion del contrato. 5. formato de Informe tecnico de actividades Mensual. 6. Presupuesto de ingresos y gastos.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	1. Registro de Asistencia. 2. Registro de coberturas atendidas. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico de actividades.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	N/A	N/A	Se evidencia en el informe tecnico, observacion respecto que para el periodo del mes de julio, no ingreso al espacio donde se brinda la atención a las niñas y los niños, personas ajenas a la prestacion directa del servicio en el horario de atencion, deacuerdo a las orientaciones del ICBF. Soporte anexo en el informe tecnico.
2.4 Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	1. Certificado del Representante Legal, seguimiento sobre el proselitismo en los Hogares Comunitarios.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.5 Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	SI	1. Ficha de caracterizacón de cada usuario. 2.Documento de identidad de cada usuario.	Archivo de la EAS.
2.6 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Registro de Asistencia. 2. Certificado de cobertura atendida. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico de actividades.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
2.7 Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	1. Acta de induccion al talento humano.	Archivo de la EAS.
2.8 La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	1. Registro fotográfico. 2. Acta de visita en sitio a la EAS-primera visita. 3.Informe de actividades mensuales.	Archivo de la EAS.
2.9 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	NO	1. Plan de cualificación al talento humano 2. Acta, registro fotográfico y listado de asistencia	La Entidad Administradora de Servicio, no realiza cargue de soporte que de cumpimiento al plan de cualificacion en las fechas establecidas.
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	1.Respuesta a solicitudes realizadas por el supervisor, sobre los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado.	Para este periodo mes julio, No aplica ; puesto a que no se han presentado hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	N/A	1. Correos electrónicos, oficios, acta de reunión, listado de asistencia	Para este periodo mes julio 2025, No aplica, pero se deja observacion en el informe tecnico, resaltando que no se ha presentado durante la prestacion del servicio situaciones atipicas extraordinaria.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	N/A	N/A	Durante el mes de julio, se evidencia en el informe tecnico administrativo mensual, nota especificando que no se presento situaciones que afectaran la vida e integridad de las niñas y niños de las UDS.
2.13 Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	Presnetar una muestra del 15% de la planeación pedagógica que desarrolla el talento humano en las UDS.	Archivo de la EAS.
2.14 Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	NO	1.Oficios dirigidos a las Entidades territoriales del municipio Timbiqui: Alcaldía, Secretaría de Educación, Salud,Cultura, Deporte, Planeación, empresas sociales del Estado, registradurías municipales, comisarías de familia entre otras.	Para el periodo de julio 2025. la EAS, no realiza cargue de soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los Participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberádiligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	1. Formato certificacion de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia lesiones y fallecimientos de los usuarios.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	SI	1. Formato certificacion de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia lesiones y fallecimientos de los usuarios.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.

2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1. Planilla de pago Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales al talento humano.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. Formato excel de proveedores. 2. Certificación de pago a porveedores. 3. Dispersión electrónica de pago a proveedores.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	N/A	1. Acta socializacion de los servicos, registro de asistencia y fotograficos.	No aplica para este periodo junio.
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	N/A	1. Plan de gestión de calidad de la atención segun los resultados de las visitas de supervisión a la EAS y UDS 2. Actas de visita a las UDS y EAS por parte del ICBF Soporte de implementación del plan de gestión de calidad de la atención de acuerdo con las acciones planteadas.	No aplica para este periodo.
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debióconocer la ocurrencia del siniestro.	N/A	1. Correo electrónico o acta de comité tecnico operativo con evidencia del siniestro.	No aplica para el periodo; en virtud de que, durante el mes de julio 2025, no se ha presentado siniestros en los hogares comunitarios de Bienstar Familiar. Soporte anexo en el informe tecnco administrativo mensual.
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente;para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades quecomponen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A	N/A	No aplica; en vista de que el contrato No 19010792024, no tiene contrapartida y/o valor tecnico agregado.
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A	N/A	No aplica; puesto que la UDS, funcionan en las casa de las madres o padres comunitarios.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	1. Registro de Asistencia. 2. certificado de coberturas atendidas. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico de actividades.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
CLÁUSULA 3. CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA LOS SERVICIOS HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR HCB, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR, FAMILIA, MUJES E INFANCIA – HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, JARDINES COMUNITARIOS)			
1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	1. Acta de concertación con munidades etnicas. 2. Presupuesto de ingresos y gastos. 3. Acta de validación de proveedores. 4. Formato de preinscripción de los potenciales beneficiarios. 5. Acta de validación de hojas de vida del talento humano. 6. Acta de inducción al talento humano. 7. Soportes de articulación interinstitucional:Oficios, actas y listado de asistencia.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
1.1 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.	N/A	N/A	No aplica.
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
2.1 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual. 2. certificación de coberturas atendidas. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico de actividades. 6. Actas de visita a UDS y EAS- cuando aplique. 7 formatos de entrega de alimentos a la UDS.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:	SI	1. Registro de Asistencia Mensual. 2. certificación de coberturas atendidas. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico administrativo. 6. formatos de entrega de alimentos a la UDS.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO			
HCB - FAMILIAR Y COMUNITARIA	51	663	TIMBIQUI	SI	1. Registro de Asistencia Mensual. 2. certificación de coberturas atendidas. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico administrativo. 6. formatos de entrega de alimentos a la UDS.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.

2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	1. Certificación GRATUIDAD DEL SERVICIO expedida por el representante legal.	Archivo de la EAS/CZ.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS	SI	1. Acta de reunión o visita de la EAS a las UDS para verificar la prestación del servicio conforme a los lineamientos del ICBF. 2.Acta de reunión de la EAS con padres de familia motivando a la asistencia a los servicios	Archivo de la EAS/CZ.
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.	N/A	1. Acta de reunión, listado de asistencia.	Para este periodo mes julio,no aplica; dado a que no se han presentados circunstancia especiales, para coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

2.1.6.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 verificaciónde condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. (aplica para servicio DIER).	N/A	N/A	No palica para este contrato; dado a que este Aplica para servicio DIER.
2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	NO	1.Plan de formación y acompañamiento a familias. 2..Plan de cualificación del talento humano.	Para el periodo reportado mes julio, la EAS No raliza cargue de soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
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.	NO	1.Plan de formación y acompañamiento a familias. 2..Plan de cualificación del talento humano.	Para el periodo reportado, mes julio, la EAS No raliza cargue de soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
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 prevenciónde 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.	NO	1.Plan de formación y acompañamiento a familias. 2..Plan de cualificación del talento humano.	Para el periodo reportado mes julio 2025, la EAS No raliza cargue de soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Actas de entrega de ración. 2. Formatos entrega de AAVN a la UDS. 3. Formato de entrega de AAVN a los padres de familia.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+
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 vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	N/A	1. Acta de reunión, listado de asistencia,oficios.	No aplica para este periodo
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.	SI	1. Plan de saneamiento basico.	Archivo de la EAS.
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.	SI	1. Formato Excel de proveedores, documentación legal del proveedor.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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, JARDINES COMUNITARIOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB BIENVENIR Y DIER), 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.	SI	1. Formatos acta de entrega de alimentos a las Unidades de servicios.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.3.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el 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.	SI	1.Actas de verificación condiciones de calidad realziada por el ICBF Actas de verificaciones realizadas por la EAS (Muestra mensual del del 10%).	Archivo de la EAS/CZ.
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 ICBF".	N/A	N/A	No apalica para este periodo.
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.	SI	1. Plan de saneamiento básico. 2.Actas de visita de supervisión a UDS por parte de la EAS y el ICBF.	Archivo de la EAS/CZ.
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	1. Formato captura de datos antropometricos de las niñas y los niños. 2. Reporte Cuentame.	Para el periodo julio, la EAS no realiza cargue del reporte actualizado con el registro de tomas de seguimiento nutricional del periodo que corresponda. TOMA 1 (PERIODO ENERO - MARZO) TOMA 2 (PERIODO ABRIL-JUNIO) TOMA 3 (PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE) TOMA 4 (PERIODO OCTUBRE- DICIEMBRE)
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 vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	N/A	Plan de formación relacionado con educación alimentaria y nutricional de acuerdo con los resultados de seguimiento nutricional.	No aplica para este periodo.
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.	N/A	1. Correo electrónico con acciones adelantada por la EAS.	Para el periodo en cuestión no aplica, puestos que no se ha presentado enfermedades transmitida por alimentos - ETAS.
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 deentrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1. Formato solicitud de creación del punto de entrega de AAVN, fotocopia de cedula y datos de contacto del responsable y suplente. Primer mes de ejecución. Primer mes de ejecución	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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.	SI	1.Acta de recibo y control de existencia de AAVN en el punto de entrega. 2.Formato de entrega de AAVN a UDS. 3. Formato de entrega de AAVN a usuarios. 4.Correo electónico con reporte de saldos de AAVN los 15 días de cada mes.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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.	N/A	1.Acta de visita al punto de entrega por parte del ICBF e interventoria.	Para este periodo en cuestion No aplica.
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.	N/A	1.Correo electónico con reporte de saldos de AAVN los 15 dias de cada mes y correo electrónico con dificultades presentadas con los AAVN.	No aplica para este periodo.
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.	SI	1. Formato acta de entrega AAVN a UDS ejecutoras.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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.	SI	1.Formato control de inventario AAVN.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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.	N/A	1. Certificacion expedida por el RL en donde de fe que los AAVN fueron entregados en condiciones adecuadas.Registro fotográfico	Para este periodo No Aplica.
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. 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.	N/A	1.Correo lectrónicos con solicitudes de asistecnia tecnica por parte de la EAS al ICBF. 2.Acta y listado de asistencia de capacitaciones que convoque el ICBF 3.Acta de visita al punto de entrega por parte del ICBF.	Para este periodo en cuestion, No aplica; se tiene la disposicion de solicitar y aceptar asesoria tecnica del ICBF.

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.	N/A	1. Acta y listado de asistencia de capacitaciones que convoque el ICBF. 2.Acta de reunión y listado de asistencia de reunion con el talento humano y padres de familia sobre el adecuado uso de los AAVN. De acuerdo con el plan de formación.	No aplica para este periodo. Se tiene la disposicion de promover el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.
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 ICBF.	N/A	1.Solicitudes por parte del supervsior y respuesta de la EAS.	No aplica para este periodo.
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.	N/A	1.Requqrimiento por incumplimiento a la EAS. 2. Respuesta del requerimiento por parte de la EAS Soporte de pago de los AAVN.	Para este periodo mes julio No aplica ;puesto a que no se ha presentado vencimiento o averias por almecenamiento o distribucion del producto AAVN.
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.	N/A	1. Acta de visita al punto de entrega por parte del ICBF e interventoria. 2. Soporte de las acciones preventivas y correctivas.	No aplica para este periodo.
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.	N/A	1.Acta de recibo y control de existencia de AAVN en el punto de entrega. 2.Control de inventario.	No aplica para este periodo; ya que esta obligacion se cumple al finalizar el contrato y este se encuentra en ejecucion.
2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación			
2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	NO	1.Plan de gestion de riesgos de accidentes. 2. Plan de gestion de riesgo de desastres.	Para la prestación del servicio se dispone de (47) UDS las cuales son las viviendas de las madres o padres comunitarios, se han adecuado brindandoles a los usuarios un lugar donde ellos se sientan seguros y protegidos. Algunas unidades de servicios se necesitan reparaciones, debido al deterioro natural y la antigüedad.
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 ntegridad fisica de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente 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	1. Protocolo de actuación. 2. Plan de gestión de riesgo de accidentes.	Para este periodo la Entidad Administradora de Servicio, no carga a la ruta compartida por el supervisor, soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
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.	NO	1.Formato de inventrios de dotación de cada UDS.	No se evidencia soportes, que de cumplimiento a esta obligacion.
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.	SI	1. Certificado de la no ocurrencia de presuntos riesgos durante el periodo reportado.	Archivo de la EAS.
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.	N/A	1. Acta de elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS .	No aplica para este periodo ; en vista de que la Entidad, no ha informado sobre elementos que le pertenezcan, puesto a disposiiícón de las UDS.
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.	N/A	1. Acta de devolución de la dotación por parte de la UDS a la EAS 2. Formato de inventario de dotación.	Para el periodo reportado No aplica, puesto a que no se ha realiza traslado de elementos de dotacion.
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 imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	NO	1. Acta de validación de compra de elementos de reposición. 2. Acta de entrega de elementos a las UDS. 3.Facturas de compra 4.Plan de distribución a UDS.	No se evidencia soportes, que den cumplimiento esta obligacion.
2.5.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	1. Actas de visitas a UDS.	Para este periodo mes julio, No aplica.
2.5.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guias Operativas 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	1.Planeación de las experiencias pedagógica.	Para este periodo en cuestión, el Operador consejo comunitario Renacer Negro, No cargo a la ruta habilitada por la supervision, la planeacion de las experiencias pedagogicas del 100% de las UDS.
2.5.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones parallevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	NO	1.Planeación de las experiencias pedagógica.	Para este periodo me julio, la EAS, no realizo el cargue del 100% de las planeacion de las experiencias pedagogicas.
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	1.Formato Inventario de Dotación de todas las UDS.	Para este periodo mes julio, la EAS Cosejo Comunitario Renacer Negro, No anexa soporte en la ruta habilitada por la supervision, que de cumplimiento a esta obligacion.
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.	NO	1.Formato Inventario de Dotación de todas las UDS.	Para este periodo la EAS, No anexa soporte en la ruta habilitada por la supervision, que de cumplimiento a esta obligacion.
2.5.14. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	NO	1. Formato inventario de dotación actualizado.	Para este periodo, la Entidad No anexa soporte en la ruta habilitada por la supervision, que de cumplimiento a esta obligacion.
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.	NO	1.Formato Inventario de Dotación de todas las UDS.	Para este periodode, la Entidad No anexa soportes en la ruta habilitada por la supervision, que de cumplimiento sta obligacion.

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

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	1.Formato Inventario de Dotación de todas las UDS. 2. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación.	No se evidencia soportes, que de cumplimiento a esta obligacion.
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 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.	N/A	1. Acta de validación de compra de elementos de reposición. 2. Acta de entrega de elementos a las UDS. 3.Facturas de compra. 4. Plan de distribución a UDS.	Para este periodo en cuestion No apica.
2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	NO	1. Planeación de las experiencias pedagógicas de la UDS. 2. Gestiones de articulación con los entes del SNBF para el tránsito armónico. 3. Acta de reunion con madres comunitarias y apdres de familia que evidencie la sencibilización sobre el tránsito armónico.	Para este periodo en cuestion, No se evidencia el cargue del 100% de la planeacion de las experiencias pedagogicas.
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 uz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	SI	1.Reporte Cuentame.	Sistema de Informecion Cuentame.
2.6.3. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER).	N/A	N/A	No aplica para este servicio.
2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano.			
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. Planilla de pago de seguridad social. 2.Planilla de pago de nómina.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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 al 20 de diciembre de 2024, 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" " o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	SI	1. Acta de validación fase preparatoria 2. Planilla de pago de seguridad social. 3. Planilla de pago de nómina.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.7.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario).	SI	1. Acta de comité de aprobación del talento humano equipo interdisciplinario.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.7.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	1. Hoja de vida de las canditas para ser madres comuitaria para reapertura UDS. 2. Acta de comité de valdiacion de hojas de vida.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Formato de compras locales. 2. Fcatura de compras locales.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1. Requerimientos proyectados por el supervsior 2. Respuesta a requerimientos.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
2.9.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	1. Formato de compras locales- 2.PDF Firmado por el RL de la EAS y el supervisor. 3. Factura de compras locales.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	1. Formato excel de compras locales. 2. Facturas electrónico generada por el pequeño productor.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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 losbeneficiarios 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	1. Reporte generado del CUENTAME,donde se evidencie el registro de las atenciones priorizadas.	Para este periodo mes julio, la Entidad, No carga a la ruta habilitada por la supervision, soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	NO	1.Reporte actualizado del CUENTAME con informacion de la entidad Administradora de servicio.	Para este periodo la EAS, No carga a la ruta habilitada por la supervision, soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	1. Acta de comite tecnico operativo con novedades sobre el contrato.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+

2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina , los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	NO	Base de UDS contratadas y activas para asociar en CUENTAME.	Npo se evidencia soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
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	1.Reporte generado del CUENTAME del modulo de beneficiarios.	Para este periodo la Entidad, No carga a la ruta habilitada por la supervision, soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
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 a 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.	NO	1.Reporte generado del CUENTAME del modulo de beneficiarios.	Para este periodo el Operador, No carga a la ruta habilitada por la supervision. Soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
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.	NO	1. Reporte generado del CUENTAME del modulo de talento humano.	No se evidencia documento que de cumplimiento a esta obligacion.
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	1. Reporte genereado del Sistema de informacion CUENTAME. Solicitudes de desvinculación y respuesta de la EAS	Sistema de Informecion Cuentame.
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A	1.Soportes de fallecimiento 2.soporte de desvinculaión del beneficiario del CUENTAME	Para este periodo No Apica, puesto a que no se presento fallecimiento de beneficiarios o integrante del grupo familiar.
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	1.Correo electrónico de solicitud de creación de usuario CUENTAME.	Archivo de la EAS.
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	1. Reporte generado del CUENTAME de registro de asistencia de los beneficiario en el modulo RAM.	No se evidencia soporte, que da cumplimiento a esta obligacion.
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.	NO	1.Inventario de dotación de UDS.	No se evidencia soporte que da cumplimiento a esta obligacion.
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. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	1.Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
2.11.Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.			
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida 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.	SI	1. Presupuesto de ingresos y gastos. En enero y en los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto. 2. Acta de comité técnico operativo de aprobación. Cuando aplique.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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	1. Extracto Bancario. 2.Acta de legalización de cuenta. 3. Formato de informe financiero	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de 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 del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	1. Extracto Bancario. 2.Acta de legalización de cuenta. 3. Certificación de pago expedida por el supervisor.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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	1. Formato de informe financiero. 2. Acta de legalización de cuenta.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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 vigente de la Modalidad Correspondiente.	SI	1.Peticiones y reclamos allegados al CZ. Cuando aplique Certificado de de gratuidad firmado por el representante legal..	Archivo de la EAS.
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	1. Formato de informe financiero. 2.Extracto bancario. 3.Acta de legalización de cuenta.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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	1. Formato de informe financiero. 2. Planilla de pago de SGSS. 3. Dispersión electrónica de pago de nómina. 4. Dispersión electrónica de pago a proveedores. 5. Factura de compra.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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	1. Dispersión electrónica de pago a proveedores. 2. certificado de pago a proveedores. 3. Acta de legalización de cuenta.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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	1. Formato de informe financiero. 2. Planilla de pago de SGSS. 3. Dispersión electrónica de pago de nómina. 4. Dispersión electrónica de pago a proveedores. 5. Factura de compra.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.

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	1.Acta delegalización de cuenta 2. Soporte de reintegros de rendimientos financieros 3. Extracto bancario	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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	1. Extracto bancario. Mensual 2. Acta de legalización de cuenta.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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	1. Excel formato de compras locales. 2. Factura de compra de alimentos.	No se evidencia incumplimiento de esta obligación. Soporte anexo informe financiero.
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	1. Formato de informe de actividades. 2. Formato de informe financiero. 3. Facturas de compras. 4. Extracto bancario.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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 y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, 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	1. formato copia de póliza de seguro en caso de accidentes de los usuarios	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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	1. Extracto bancario. 2. Facturas de compra.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
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.	N/A	1.Comprobante de reintegro por ahorros, e inejecuciones. 2. Acta de legalizacion de cuenta.	No aplica para este periodo.
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.	N/A	1. Requerimiento a la EAS y respuesta de la EAS. 2. Soporte de reintegros. 3. Acta de legalizacion de cuenta.	No aplica para este mes julio, puesto a que no se ha presentado situación que amerite reintegros de recursos por parte de la EAS.
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.	N/A	1. Soportes faltantes que evidencien el cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales.	Aplica en el momento que se vaya a liquidar el contrato.
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRAFO. 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	1. Comprobante de reintegro por ahorros, e inejecuciones. Acta de legalizacion de cuenta.	Para este periodo no aplica, porque el contrato se encuentra en ejecución
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.			
4.1 Eje de calidad.			
4.1.1. 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	1. hojas de vida del T.H Acta aporbación FASE I preparatoria. 2. Reporte generado del modulo de talento humano-Cuentame.	Archivo de la EAS.
4.1.2 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	1. Acta de reunión, registro fotográfico y/o el listado, de asistencia presencial o virtual.	Durante los periodos reportado por el Operador, no se evidencia soporte como: acta de reunión, listado de asistencia donde se evidencie la socialización de la información básica del ICBF.
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	NO	1. Copia de las encuesta de satisfacción de los usuarios una vez, superado el 50% de ejecución del contrato. 2. Informe con el análisis de los resultados de la encuesta.	No se evidencia soporte que da cumplimiento a esta obligacion.
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	N/A	1. Soportes que evidencien la implementación de acciones de mejora (correctivas, salidas no conformes u oportunidades de mejora)	No aplica para el periodo; se tiene la disposicion de gestionar acciones de mejora en el momento que se haga necesario.
4.1.5 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.	N/A	1. Acta de visita del ICBF a la sede de la EAS. 2. Registro fotografico del buzón de sugerencia presente en la oficina de la EAS. 3. Procedimiento de la EAS para atender peticiones, quejas y reclamos.	No aplica, para este periodo.
4.1.6 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.	N/A	1. Certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias.	Para este periodo en cuestion No aplica; puesto que la EAS no cuenta con equipos antropometricos propios.
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	1. Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio. F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios	Archivo de la EAS.
4.2 Eje de seguridad de la información.			
4.2.1. 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	1.Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato. Utilizar el formato (F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información).	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad firmado por el RL.	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement
4.2.3 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.	N/A	1. Formato F6.G7.ABS. caso de no presentarse incidentes de seguridad durante cada periodo de certificación, se debe incluir un párrafo en el informe técnico, en el cual se aclare que durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad.	Para el periodo reportado, no se presento incidentes de seguridad en el manejo de la información. Soporte anexo en el informe tecnico administrativo mensual.
4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	1. Formato F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias. 2. plan de recuperación y contingencia del servicio contratado.	No aplica para este periodo, ya que no se presento evento incidentes relacionados con esta obligación. Se esta diseñando el plan de contingencia ante estas situaciones.
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
4.3.1. 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	1. Certificación de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo. Utilizar el formato:F26.G7.ABS Formato Certificación del Representantede Seguridad y Salud en el Trabajo.	No se evidencia copia del contrato de profesion en seguridad y salud en el trabajo.
4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	1.Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. F26.G7.ABS Formato Matriz de Peligro Evaluación Valoración Riesgos.	Archivo de la EAS.
4.3.3 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.	NO	1. listado de Asistencia y acta de reunión.	En la ruta habilitada por la supervisión, la EAS no realiza el cargue de soporte que dé cumplimiento a esta obligación.
4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	N/A	N/A	No aplica, por que en marco de los contratos de aporte, no suministra elementos de proteccion personal a los que hace referencia la guia de adquisición de bienes y servicios.
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Hoja de vida del talento humano (se encuentra una copia del concepto medico ocupacional favorable).	Archivo de la EAS.
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	NO	1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Utilizar el formato F32.G7.ABS, formato de Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro.	La Entidad Administradora de Servicio, No cargo a la ruta habilitada por la supervision formato F32.G7.ABS, formato de Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro.

4.4. Eje ambiental.			
4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1.Plan de saneamiento básico. Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales F33.G7.ABS, con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas en las UDS, junto con registro fotográfico.	Archivo de la EAS.
4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	1. Hoja de vida del talento humano (certificado de manipulación de alimentos).	Archivo de la EAS.
4.4.3 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.	N/A	N/A	No aplica, porque la Guía de adquisición de bienes y servicios excluye los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.
4.4.4 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.	N/A	N/A	No aplica, porque la Guía de adquisición de bienes y servicios excluye los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Formato F39.G7.ABS Plan de Saneamiento básico 2. Formato F40.G7.ABS Registros Plan de Saneamiento. 3. Soportes de cumplimiento de las actividades formuladas en el plan de saneamiento	Archivo de la EAS.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables. 2.Ficha técnicas de alimento o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados .	Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7186525&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2flndex&prevCtxLbl=Contratos+ y archivo de la EAS.
4.4.7 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.	N/A	N/A	No aplica para los contratos de aporte. La guía de adquisición de bienes y servicios del ICBF hace referencia a contratos de CASINO del ICBF y Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con trampa de grasa, plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos sépticos.

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(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" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe **17/07/2025**

Geidy Marcela Fernández Obregón	**Mirian Cuenú Ocoro**
Tecnico Administrativo	**Cargo Legalizador de cuentas**
Firma	Firma
SOLANY PEÑA SOLIS	
Enlace técnico de seguimiento a la ejecución	**Enlace técnico de seguimiento a la ejecución**

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