MODIFICATORIO No. 02 LIBERACIÓN DE RECURSOS No. 01
CLAUSULAS CONTRACTUALES ESPECIFICAS DEL CONTRATO DE APORTE PARA LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA DE LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL No. 9500462020

CLÁUSULA 1 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO
CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
CLÁUSULA 3 - PLAZO DE EJECUCIÓN
CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO
CLÁUSULA 5 - GARANTÍA

CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

1.1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE CONCERTACIÓN: La **EAS** debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase de Concertación.

1.2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA: La **EAS** debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.

1.3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO:

1.3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:

1.3.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 647 cupos, en la modalidad PROPIA E INTERCULTURAL, a partir de la fecha definida por el **ICBF**, en las UCA-UDS correspondientes al Centro Zonal San José del Guaviare, de la Regional Guaviare, garantizando 10.5 meses de atención al año o proporcional por fracción de año contratado.

1.3.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UCA-UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO
MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL	39	627	San José del Guaviare
	1	20	El Retorno

1.3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.

1.3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UCA-UDS.

1.3.1.5. 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 oportunidad y pertinencia en la atención.

1.3.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la Ruta Integral de Atenciones -RIA- de cada territorio.

1.3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:

1.3.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.

1.3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:

1.3.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual**.**

1.3.3.2. Implementar las acciones de articulación 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 la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad.

1.3.3.3. 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***.

1.3.3.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de *"Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios",* al Supervisor del contrato.

1.3.3.5. 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.

1.3.3.6. 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 aprobado por el **ICBF**, 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.

1.3.3.7. Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los quince días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.

1.3.3.8. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.

1.3.3.9. Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL **ICBF**", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.

1.3.3.10. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA 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 beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.

1.3.3.11. Diseñar en el POAI con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el **ICBF** disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.

1.3.3.12. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.

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

1.3.4.1. Suministrar a la regional del **ICBF** los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el **CONTRATISTA** recibirá los AAVN (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 como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince días del mes.

1.3.4.2. Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención.
1.3.4.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.
1.3.4.4. Informar al **ICBF** oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos.
1.3.4.5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.
1.3.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.
1.3.4.7. Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS y/o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el **ICBF**; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal **ICBF** de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.
1.3.4.8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el **ICBF**, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.
1.3.4.9. Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional, la cual hace parte integral del presente contrato.
1.3.4.10. Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal; el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 2.4.7 de la presente cláusula.
1.3.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.
1.3.4.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del **ICBF** en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.
1.3.4.13. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el **ICBF**.
1.3.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del **ICBF**.
1.3.4.15. Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el **ICBF**.
1.3.4.16. Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.
1.3.4.17. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.
1.3.4.18. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al **ICBF**, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el **ICBF** pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.
1.3.4.19. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir. ii) Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del **ICBF**: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la Modalidad. v) Se abstengan

de recibir los AAVN, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el **ICBF**. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el **ICBF**.

1.3.4.20. 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 el **ICBF** y/o la Interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.

1.3.4.21. Reportar al **ICBF** en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.

1.3.4.22. Cancelar al **ICBF** el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el **ICBF** en caso de entregarse otro tipo de AAVN.

1.3.4.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del **ICBF** y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.

1.3.4.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el **ICBF**.

1.3.4.25. Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el **ICBF**.

1.3.5. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:

1.3.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el **ICBF**.

1.3.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. *Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del **ICBF** al Sistema de Educación Formal* vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias e Instituciones Educativas.

1.3.6. Obligaciones del Componente Talento Humano:

1.3.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.

1.3.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador.

1.3.6.3. Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.

1.3.6.4. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.**ICBF**.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace.

1.3.6.5. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores

de edad se actualizará por la **EAS** de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Quinta - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato.

1.3.7. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:

1.3.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.

1.3.7.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el **ICBF**. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.

1.3.7.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.

1.3.7.4. La **EAS** debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el **ICBF**.

1.3.8. Dotación:

1.3.8.1. 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.

1.3.8.2. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.

1.3.8.3. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la **EAS**, puestos a disposición de las UDS.

1.3.8.4. 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.

1.3.8.5. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales*, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya 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 y las correspondientes facturas.

1.3.8.6. Utilizar los bienes entregados por el **ICBF** y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

1.3.8.7. 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 operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.

1.3.8.8. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. **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.

1.3.9. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión:

1.3.9.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.

1.3.9.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.

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

1.3.10.1. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el **ICBF** al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "*Anexo para el fortalecimiento de las compras locales*". Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del **ICBF**, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). **PARÁGRAFO PRIMERO:** El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.

1.3.11. Obligaciones del registro y presentación de información:

1.3.11.1. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.

1.3.11.2. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del **ICBF**, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.

1.3.11.3. Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el **ICBF** de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia.

1.3.11.4. Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame 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.

1.3.11.5. 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 el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el **ICBF** procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame.

1.3.11.6. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro.

1.3.11.7. Solicitar oportunamente y de manera oficial al **ICBF** la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la **EAS** deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.

1.3.11.8. 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 el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, 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) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame.

1.3.11.9. Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnológicas que determine el **ICBF** 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.

1.3.11.10. Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el **ICBF**.

1.3.11.11. Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información", 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 Cuéntame 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 de cada Modalidad, la Entidad Administradora de 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 y/o adulteración por parte de la **EAS** de documentos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, 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; adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de desembolso presentadas por las **EAS** de acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de esta Modalidad, y las orientaciones que imparta el **ICBF** para tal fin.

1.3.12. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.

1.3.12.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el **ICBF**, especificando los valores y el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de las mismas. 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.

1.3.12.2. 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.

1.3.12.3. Disponer de una cuenta bancaria, 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 o corriente de 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**. 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** a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el **ICBF** a través del supervisor del contrato, comunicando al **CONTRATISTA** la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso 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.

1.3.12.4. 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.

1.3.12.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.

1.3.12.6. 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.

1.3.12.7. 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, 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.

1.3.12.8. 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.

1.3.12.9. 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, 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**.

1.3.12.10. 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.

1.3.12.11. incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato.

1.3.12.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.

1.3.12.13. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.

1.3.12.14. 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.

1.3.12.15. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el **ICBF** al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del **ICBF**, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.

1.3.12.16. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la **EAS**.

1.3.12.17. 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.

1.3.12.18. Reintegrar al **ICBF** los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.

CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La **EAS** deberá cumplir de acuerdo con el respectivo manual operativo las siguientes obligaciones:

2.1. Eje de calidad.

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.

2.1.4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.

2.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.

2.1.6. 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.

2.1.7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.

2.2. Eje de seguridad de la información

2.2.1. 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.
2.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
2.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del **ICBF**, en el marco de la ejecución del contrato.
2.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este

2.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.3.1. 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.
2.3.2. 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.
2.3.3. 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.
2.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
2.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
2.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
2.3.7. Informar al **ICBF** los accidentes de trabajo y enfermedad laboral – ATEL del personal a cargo del operador/**CONTRATISTA**, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. En caso de que no se presenten accidentes de trabajo se deberá presentar una certificación por parte del representante legal, informando la situación al finalizar del contrato.

2.4. Eje ambiental.

2.4.1. 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.
2.4.2. 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.
2.4.3. 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.

CLÁUSULA 3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2020, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, para lo cual será necesario el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

CLÁUSULA 4. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor corresponde hasta la suma de **DOS MIL DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($2.217.988.490)**, incluidos impuestos, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:

1. La suma de **DOS MIL SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($2.071.418.806)**, como aporte del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** para la atención de los beneficiarios.

2. Los aportes de contrapartida que realizará la **EAS**, por valor de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($41.877.052).**

3. Los aportes de valores técnicos agregados que realizará la **EAS**, por valor de **CIENTO CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($104.692.632).**

Nota 1: Los aportes del **ICBF** fueron calculados de acuerdo con las canastas diferenciales aplicables para el 2020 publicadas en los lineamientos de programación **ICBF**, de acuerdo con los valores asociados a la clasificación del centro zonal en tipo B realizada por la Dirección de Primera Infancia.

El Valor de los aportes del **ICBF** serán desembolsados de la siguiente manera:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2020	1	BIMESTRAL	TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($383.682.167).**
	2	BIMESTRAL	DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE **($285.436.084).**
	3	BIMESTRAL	TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE **($383.861.894).**
	4	BIMESTRAL	TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE **($386.065.796).**
	5	BIMESTRAL	TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE **($385.409.284).**
	6	MENSUAL	DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESO M/CTE **($246.963.581).**

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la **EAS**, o quien se encuentre debidamente facultado: **(i.) Para el primer desembolso: a)** Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor del contrato. **b)** Aprobación de la contrapartida y los valores técnicos agregados, cuando aplique, por el supervisor del contrato. **c)** Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga sus veces de los datos del Representante Legal, **EAS**, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la **EAS**, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. **d)** El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los beneficiarios según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el **ICBF** disponga. **e).** Listado de los datos básicos de los beneficiarios de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del **ICBF (ii.) Para el segundo desembolso: a)** Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor. **b)** Contrapartida y los valores técnicos

agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor. **c)** Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. **c)** El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del **ICBF**. **e)** Informe de la ejecución financiera del primer desembolso. **f)** Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el **ICBF**, correspondiente al periodo anterior. **g)** Planilla de pago del talento humano correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. **h)** Reporte de información con calidad generado por el Sistema de Información Cuéntame, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los manuales operativos de la modalidad. **i)** Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el **ICBF** disponga. **j)** Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el **ICBF** lo disponga). **k)** Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el **ICBF** según la atención. **(iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto, quinto y sexto). a)** Informe de la ejecución financiera del período anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el **ICBF**. **b)** Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el **ICBF**. **c)** Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el **ICBF**, correspondiente al periodo anterior. **d)** Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. **e)** Planilla de pago del talento humano correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. **f)** Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS, contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el **ICBF** disponga**. g)** Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. Y la dotación de acuerdo con la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de la Atención Integral* (cuando el **ICBF** lo disponga). **h)** Reporte de información con calidad generado por el Sistema de Información Cuéntame, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. **i)** Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. **j)** Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el **ICBF** según la atención. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El monto de los aportes a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente **a: para el primer desembolso** se calculará multiplicando el costo cupo de fase preparatoria, por 0.5, por el número de cupos contratados, más el costo cupo mes de talento humano por 0.75 por el número de cupos contratados, más los costos de la canasta diferentes a talento humano por la fracción de servicio del mes de febrero de acuerdo con la fecha de inicio de la atención por el número de cupos contratados, más el costo cupo mes de atención por un (1) mes por el total de cupos contratados; **b**: **Para el segundo, tercero, cuarto y quinto desembolso**, se calculará multiplicando el costo cupo mes de atención, por 2 meses, por el total de cupos contratados. **c: Para el sexto desembolso:** Se calculará multiplicando el costo cupo mes de la canasta de atención del mes de diciembre, por el total de cupos contratados por 1 (mes). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. **PARÁGRAFO TERCERO.** El **ICBF** realizará un aporte en especie para la atención, representado en los AAVN suministrados

en los términos indicados en el presente contrato. **PARÁGRAFO CUARTO.** La **EAS** aportará para la ejecución del contrato la contrapartida o valores técnicos agregados asumidos en el marco del Banco Nacional de Oferentes (cuando haya lugar) y avaladas en el primer comité técnico operativo del contrato. **PARÁGRAFO QUINTO.** Las solicitudes de desembolso previstas en la presente cláusula deberán ser presentadas por la **EAS**, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente al desembolso, a excepción del primero, acompañados con los respectivos soportes. **PARÁGRAFO SEXTO.** La entrega de aportes a que se refiere la presente cláusula se encuentra sujetos a: **i)** el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**, **ii)** la presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, **iii)** La certificación del Supervisor del cumplimiento de las obligaciones contractuales que apliquen para la fecha del mismo. **iv)** La disponibilidad del respectivo PAC por cada una de las fuentes de financiación (recursos CREE y propios), **v)** La certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO SÉPTIMO.** De las solicitudes de desembolsos presentadas por las **EAS**, el supervisor podrá realizar el descuento conforme a lo dispuesto en el *Anexo para el proceso de revisión y legalización de cuentas en los contratos de aporte,* que hace parte del Manual Operativo de la modalidad. **PARÁGRAFO OCTAVO:** El trámite del último pago estará sujeto al cumplimiento de las directrices impartidas por el **ICBF**, en especial a la presentación de **1)** Un informe de actividades. **2)** Un informe de supervisión de los contratos derivados, si hubiera lugar a ellos, **3)** Certificación y soportes donde se acredite que **EL CONTRATISTA** se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, salvo que el **ICBF** disponga procedimiento contrario, en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. **PARÁGRAFO NOVENO.** Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y con el fin de proceder a su liquidación en el término previsto para ello, la **EAS** deberá entregar al **ICBF** los siguientes documentos: **i)** Los informes técnicos y administrativos consolidados que reflejen la ejecución total del contrato**. ii)** El informe financiero del último mes de ejecución del contrato y el consolidado de toda la ejecución del contrato, que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el **ICBF**, con el fin de determinar los saldos a favor de las partes. **iii)** Copia del extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el **ICBF** para el presente contrato, que incluya los dos últimos meses de ejecución del contrato. **iv)** Planillas de pago al talento humano, acompañadas del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, correspondientes al último mes de ejecución, **v)** Certificado de cobertura que refleje el número de niños, niñas y madres gestantes atendidas durante el último mes de ejecución, junto con la copia de RAM de dicho mes. **vi)** Reporte generado por el Sistema de Información de la desvinculación de los usuarios, talento humano y UDS del contrato finalizado. **vii)** Entrega de documentos y soportes de gestión de la vigencia del contrato, que defina el supervisor del contrato **viii)** En caso de que la **EAS** no continúe con la operación del servicio contratado o de algunas UDS, hará entrega de manera inventariada de las carpetas con la documentación de los niños y niñas que deben permanecer disponibles en las UDS para su custodia y almacenamiento a la **EAS** que le informe el **ICBF**. **PARÁGRAFO DÉCIMO:** En todo caso y no obstante a la forma de pago prevista, los pagos están sujetos a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). **PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO:** Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. **PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** Los pagos correspondientes serán consignados por el **ICBF** al **CONTRATISTA** en la cuenta de la entidad financiera que para tal efecto establezca el **CONTRATISTA** y que se encuentre registrada y habilitada en el SIIF. **PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO**. - **RETENCIONES**: El **ICBF** descontará sobre cada pago, los impuestos, tasas, contribuciones, a que hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. El **CONTRATISTA** autoriza al **ICBF** a realizar los descuentos y retenciones establecidos en la ley y los ordenados por autoridad judicial.

CLÁUSULA 5. GARANTÍA

EL **CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor del **ICBF** y a satisfacción del mismo, una garantía única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, el pago de las multas, de la pena pecuniaria y demás sanciones que, dado el caso, pudieren imponerse, en las cuantías y términos que se señalan a continuación, a través de una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia, a

favor de la **NACIÓN Y/O EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** (Nit: 899.999.239-2), a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.
Calidad del Servicio	20% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales	20% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: cuatrocientos (400) smmlv, respetándose especialmente los cubrimientos e intervalos señalado en los artículos 2.2.1.2.3.1.8. y 2.2.1.2.3.1.17, del Decreto 1082/2015 La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato

PARÁGRAFO PRIMERO. - EL CONTRATISTA deberá mantener las garantías en plena vigencia y validez en los términos expresados en este contrato. En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución y/o adicione el valor del contrato de aporte, se compromete a ampliar las garantías constituidas por el plazo o valor resultante. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al **CONTRATISTA** de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este numeral y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

NOTA: EL PRESENTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE APORTE QUE SE APRUEBA EN SECOP II. LA AUTENTICACIÓN DEL SECOP II, ES DECIR LAS APROBACIONES REALIZADAS CON LOS USUARIOS ASIGNADOS CONSTITUYEN UNA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y LAS NORMAS QUE LA REGLAMENTAN.