

| FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 27001882025 DE 2025 | | | |
|--|---|--|--|
| INFORME FINAL | | | |
| 1. Datos generales | | | |
| Período del informe | 09/02/2026 HASTA 07/12/2025 | Número de contrato/convenio: | 27001882025 |
| Tipo de contrato/convenio: | APORTE | Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE: | 9/02/2025 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | \$ 2.221.573.063 | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 30/09/2025 |
| | | Plazo de Ejecución Final (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga | 7/12/2025 |
| Objeto: | PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE" | | |
| Alcance del objeto (si aplica) | | | |
| 2. Datos supervisor | | | |
| Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE SUPERVISORA | | |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico) | KARENT AGNETH BEJARANO VILLALBA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE SUPERVISORA | Fecha en la que realiza la supervisión (desde y hasta cuándo) - En orden cronológico | KARENT AGNETH BEJARANO VILLALBA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE SUPERVISORA DEL 09/02/2025 HASTA 07/12/2025 |
| Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | KARENT AGNETH BEJARANO VILLALBA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE SUPERVISORA | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | N/A |
| Otros supervisores (*) | N/A | Cargos de otros supervisores | N/A |
| <i>(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.</i> | | | |
| 3. Datos contratista | | | |
| Nombre Contratista: | CORPORACION SOCIAL MEJOR FUTURO | Cédula o NIT: | 900284061 |
| Dirección: | CRA 24 B NRO 11- 12 BRR LAS MARGARITA | Correo electrónico: | corfuturo2020@gmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | JORGE ELIECER SALAZAR GALINDO | Identificación: | 1,077.437.535 |
| Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I): | JORGE ELIECER SALAZAR GALINDO | | |
| Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar | Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificación de existencia y representación legal expedido por N/A, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (fecha de expedición no mayor a 30 días) | | |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I): | 10/04/2026 | | |
| <i>(I). Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.</i> | | | |
| 4. Plazo de duración del contrato/convenio | | | |
| Fecha inicio del contrato/convenio: | 11/02/2025 | Fecha de terminación inicial: | 30/09/2025 |
| Fecha aprobación pólizas: | 11/02/2025 8:27:32 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | Fecha expedición R.P.: | 9/02/2025 |
| Fecha acta de inicio (si aplica): | 11/02/2025 | | |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | 30/09/2025 2:36 PM (UTC -5 horas) | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | 31/10/2025 |
| Fecha aprobación póliza de la prórroga: | 3/10/2025 4:27:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | | |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | 31/10/2025 6:08 PM (UTC -5 horas) | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | 30/11/2025 |
| Fecha aprobación póliza de la prórroga: | 5/11/2025 5:12:33 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | | |
| <i>Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.</i> | | | |



5. Información presupuestal

| | | |
|-------------------------------------|-------|----------------------|
| Valor Inicial del contrato/convenio | \$ | 2.221.573.063,00 |
| Aporte ICBF | \$ | 2.178.012.807,00 |
| Aporte Contratista (si aplica) | \$ | 43.560.256,00 |
| No. de CDP: | 28325 | Fecha CDP: 6/02/2025 |
| No. de VF (si aplica) | N/A | Fecha VF: |
| No. de RP: | 33025 | Fecha RP: 9/02/2025 |
| Valor de CDP: | \$ | 2.178.012.807,00 |
| Valor de VF: | | |
| Valor de RP: | \$ | 2.178.012.807,00 |

(+) ADICIONES

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|
| Fecha Documento Adición: | 30/09/2025 2:36 PM (UTC -5 horas) | Valor Adición: | 175.391.095 |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Se hace necesario PRIMERO: ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO OFICIAL: Procédase a Reinvertir al contrato N° 2701882025 la suma de OCHENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$84.117.137), los cuales corresponden a las inyecciones en los meses de febrero a agosto de la vigencia 2025. SEGUNDO: Adicionar al contrato de aporte la suma de CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$178.898.917), distribuidos de la siguiente manera: I). Los aportes del ICBF para la atención de los beneficiarios por la suma de CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$175.391.095). QUINTA: Modificar la CLÁUSULA 4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato de aporte será prorrogado hasta el 31 de octubre de 2025. □

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-----------|--------------------|-------------|
| No.CDP Adición: | 28325 | Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: | 6/02/2025 | Valor CDP Adición: | 175.391.095 |
| No. de RP Adición: | 33025 | Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: | 9/02/2025 | Valor RP Adición: | 175.391.095 |
| Valor adición aporte contratista: | \$ | 3.507.822,00 | | | |
| Fecha aprobación póliza de la adición | 3/10/2025 4:27:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | | | | |

(+) ADICIONES

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|
| Fecha Documento Adición: | 31/10/2025 6:08 PM (UTC -5 horas) | Valor Adición: | 112.453.761 |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Que, de conformidad con las orientaciones impartidas en el memorando No 20251600000109803 del 27 de agosto de 2025, se hace necesario adicionar al contrato de aporte la suma de CIENTO CATORCE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MCTE (\$114.702.836), distribuidos de la siguiente manera: I). Los aportes del ICBF para la atención de los beneficiarios por la suma de CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS MCTE (\$112.453.761). II) El aporte de la EAS es por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$2.249.075), por concepto de contrapartida.

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-----------|--------------------|-------------|
| No.CDP Adición: | 28325 | Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: | 6/02/2025 | Valor CDP Adición: | 112.453.761 |
| No. de RP Adición: | 33025 | Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: | 9/02/2025 | Valor RP Adición: | 112.453.761 |
| Valor adición aporte contratista: | \$ | 2.249.075,00 | | | |
| Fecha aprobación póliza de la adición | 5/11/2025 5:12:33 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | | | | |

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

| | | | |
|------------------------------|-----|---------------------|--|
| Fecha Documento Disminución: | N/A | Valor disminución : | |
|------------------------------|-----|---------------------|--|

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista: -

Fecha aprobación póliza de la disminución -

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) \$ 2.515.174.816

Valor anticipo (si aplica):

Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Período facturado:

Forma de Pago:

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

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Ubicación del documento soporte | Observaciones |
|---------------------|------------------------|----------------|--|--|
| Febrero | 14/03/2025 | \$ 335.725.938 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |
| Marzo | 11/04/2025 | \$ 257.328.414 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |
| Abril | 11/04/2025 | \$ 257.328.414 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |
| Mayo | 20/06/2025 | \$ 154.786.720 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | Se realizó descuentos por concepto de inicio tardío por valor de \$102.541.694 |
| Junio | 17/07/2025 | \$ 257.328.414 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |
| Julio | 13/08/2025 | \$ 257.328.414 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |
| Agosto | 9/09/2025 | \$ 273.449.901 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |
| Septiembre | 12/09/2025 | \$ 300.619.455 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |
| Octubre | 21/10/2025 | \$ 249.972.556 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |
| | | \$ 9.535.676 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |
| Noviembre | 20/11/2025 | \$ 112.453.761 | Aplicativo SECOP II - Ejecucion Contractual - Plan de Pago | |

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

Cualquier copia impresa de este documento se considerará COPIA NO CONTROLADA.

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

| Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago | Valor bruto pagado o desembolsado | Fecha de la orden de pago correspondiente | Número de la orden de pago correspondiente | Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos) | Ubicación del documento soporte |
|--|-----------------------------------|---|--|---|--|
| 1 | \$ 335.725.938 | 2025-03-31 | 90472025 | Pago correspondiente al mes de Febrero | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| 2 | \$ 257.328.414 | 2025-05-19 | 151433825 | Pago correspondiente al mes de marzo | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| 3 | \$ 257.328.414 | 2025-05-19 | 151433925 | Pago correspondiente al mes de Abril | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| 4 | \$ 154.786.720 | 2025-07-23 | 254065125 | Se realizó descuentos por concepto de inicio tardío por valor de \$102.541.694, los cuales fueron reinvertidos para la nivelación de canasta y completar la atención del mes de octubre | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| 5 | \$ 257.328.414 | 2025-07-29 | 263078425 | Pago correspondiente al mes de Junio | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| 6 | \$ 257.328.414 | 2025-08-22 | 298979225 | Pago correspondiente al mes de Julio | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| 7 | \$ 273.449.901 | 2025-09-26 | 358520525 | Pago correspondiente al mes de Agosto | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| 8 | \$ 300.619.455 | 2025-10-10 | 383452325 | Pago correspondiente al mes de Septiembre | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| 9 | \$ 249.972.556 | 2025-11-25 | 454111425 | Pago correspondiente al mes de Octubre | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| | \$ 9.535.676 | 2025-11-25 | 454111525 | | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| 10 | \$ 112.453.761 | 2025-11-27 | 461975225 | Pago correspondiente al mes de Noviembre | Aplicativo SECOP II - Ejecución Contractual - Plan de Pago |
| TOTALES | \$ 2.465.857.663 | | | | |

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

| Fecha Descuento/Liberación/Reducción | Valor Descuento/Liberación/Reducción | Concepto Descuento/Liberación/Reducción |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 20/06/2025 | \$ 102.541.694 | Se realizó descuentos por concepto de inicio tardío por valor de \$102.541.694 |
| TOTAL | \$ 102.541.694 | |

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

N/A

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros)

N/A

* 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 Financiera que avale dichas consignaciones.

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

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

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

| Concepto | Valor |
|--|-------------------------|
| VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO: | \$ 2.221.573.063 |
| VALOR APOORTE ICBF: | \$ 2.178.012.807 |
| VALOR APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 43.560.256 |
| VALOR TOTAL ADICIONES | \$ 293.601.753 |
| VALOR ADICIÓN APOORTE ICBF: | \$ 287.844.856 |
| VALOR ADICIÓN APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 5.756.897 |
| VALOR TOTAL REDUCCIONES | \$ - |
| VALOR REDUCCIÓN APOORTE ICBF: | \$ - |
| VALOR REDUCCIÓN APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ - |
| VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO | \$ 2.515.174.816 |
| VALOR TOTAL APOORTE ICBF | \$ 2.465.857.663 |

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

Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA.

| | |
|---|-------------------------|
| VALOR TOTAL APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 49.317.153 |
| VALOR TOTAL EJECUTADO: | \$ 2.515.174.816 |
| VALOR EJECUTADO APOORTE ICBF: | \$ 2.465.857.663 |
| VALOR EJECUTADO APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 49.317.153 |
| PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA: | \$ 2.465.857.663 |
| VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APOORTE DEL ICBF: | \$ - |
| VALOR NO EJECUTADO APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ - |
| SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA: | \$ - |
| SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF | \$ - |
| SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF | \$ - |

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

| | |
|---|---|
| Saldos a liberar: | 1. Que el valor a liberar del RP No. N/A del N/A corresponde a: Recursos no ejecutados. |
| Estado de los recursos a liberar: | 2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP N/A del N/A a la fecha se encuentran podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal de conformidad con el soporte expedido el 14/04/2026 por la Dirección Financiera |
| Saldos pendientes por pagar | 3. Que el valor a pagar a favor del ICBF corresponde a la suma de N/A por concepto de Recursos no ejecutados. |
| Estado de los recursos reintegrados: | 4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero del ICBF Regional Chocó de fecha 21 de Abril de 2026 se señaló que: la EAS esta a paz y salvocon los rendimientos financieros |
| Compensación por sanción impuesta al contratista | Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2.-Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de N/A por concepto de N/A; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución N/A la cual se estableció por la suma de N/A. Esto de conformidad con la cláusula N/A del contrato/convenio la cual señala que "N/A |

Fecha estado de cuenta 15/04/2025

12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Vigencia | |
|---|------------------------|-----------------|--------------|-----------|------------|
| | | | | Desde | Hasta |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 65-44-101237280 | 0 | 9/02/2025 | 31/03/2025 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | | | | 9/02/2025 | 31/03/2025 |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | | | | 9/02/2025 | 30/09/2028 |
| PREDIOS LABORALES Y OPERACIONES | | | | 9/02/2025 | 30/09/2025 |

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Vigencia | |
|---|------------------------|-----------------|--------------|-----------|------------|
| | | | | Desde | Hasta |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 65-44-101237280 | 1 | 9/02/2025 | 31/03/2025 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | | | | 9/02/2025 | 31/03/2025 |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | | | | 9/02/2025 | 30/09/2028 |
| PREDIOS LABORALES Y OPERACIONES | | | | 9/02/2025 | 30/09/2025 |

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Vigencia | |
|---|------------------------|-----------------|--------------|-----------|------------|
| | | | | Desde | Hasta |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 65-44-101237294 | 2 | 9/02/2025 | 30/04/2025 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | | | | 9/02/2025 | 30/04/2025 |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | | | | 9/02/2025 | 31/10/2028 |
| PREDIOS LABORALES Y OPERACIONES | | | | 9/02/2025 | 7/12/2025 |

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Vigencia | |
|---|------------------------|-----------------|--------------|-----------|------------|
| | | | | Desde | Hasta |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 65-44-101237294 | 3 | 9/02/2025 | 30/04/2025 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | | | | 9/02/2025 | 30/04/2025 |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | | | | 9/02/2025 | 31/10/2028 |
| PREDIOS LABORALES Y OPERACIONES | | | | 9/02/2025 | 7/12/2025 |

Nota: Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.

13. Sanciones

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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) | | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 171 y 150 de Ley 1150 de 2007) | Total | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | Parcial | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Caducidad (art. 14, 18, Ley 1150 de 2007) | | N/A | N/A | N/A | N/A |

14. Cumplimiento de Obligaciones

| Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|---|
| 1.Eje de calidad | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| 1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (format: 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 | Acta de aprobación talento humano, la cual reposa en los archivos de la EAS y CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados. | SI | Informe de alistamiento, reposa en los archivos de la EAS y CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 1.3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional. | SI | Encuesta de satisfacción a los beneficiarios, reposa en los archivos de la EAS y CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 1.4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio. | SI | Informe Técnico del periodo, reposa en los archivos de la EAS y CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual | SI | Informe Técnico, Actas de Socialización protocolo PQRSFD | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | La UDS cuenta con buzón de sugerencia evidenciado durante las visitas de seguimiento |
| 1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. | SI | Certificaciones de calibración, reposa en los archivos de las UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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. | N/A | N/A | | |
| 2. Eje de seguridad de la información | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| 2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato. | SI | Certificación | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | Se firma compromiso de confidencialidad de la información por la EA y se adjunta al SECOP, cumpliendo con las obligaciones del contrato. |
| 2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | SI | Documento de compromiso de confidencialidad- SECOP | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | Se firma compromiso de confidencialidad de la información por la EA. Entre el representante legal, gestor de datos e ICBF. Cumplido |
| 2.3 Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato. | SI | Documento de compromiso de confidencialidad- SECOP | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | Se firma compromiso de confidencialidad de la información por la EA. Entre el representante legal, gestor de datos e ICBF. Cumplido |
| 2.4. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido. | SI | Correo electrónico u oficio | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | No ocurrieron incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el periodo reportado. |
| 2.5 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | SI | Plan de mitigación del riesgo, documento que se ubica en los archivos de la EAS y UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | Plan de contingencia y riesgos aprobado en primer comité operativo |
| 2.6. Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guía para el Uso de dispositivos personales -BYOD"-cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional. | N/A | N/A | | |
| 2.7. Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la Información definidas con el operador de servicios de tecnología. | SI | Plan de mitigación del riesgo, documento que se ubica en los archivos de la EAS y UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

| 3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
|---|--|--|--|--|
| 3.1. 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 del Ministerio de Trabajo o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. | SI | Acta de designación del representante de seguridad en el trabajo se encuentran en la EAS - Certificación de representante de seguridad en el trabajo | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | Se cuenta con el profesional de Seguridad y Salud en el trabajo para desarrollar cada una de las obligaciones contractuales estipuladas en el contrato. |
| 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 | Plan de mitigación del riesgo, documento que se ubica en los informes técnicos (archivos de la EAS y UDS) | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | Cumple, con el plan de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato |
| 3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | SI | Informe de alistamiento, Informes técnicos | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades. | SI | Informe técnico del periodo, Informes técnicos | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | SI | Acta primer comité técnico (Hojas de vida del Talento humano) se encuentran en la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | SI | Plan de Riesgos de desastres y Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, se ubica en las UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 3.7. Garantizar la tenencia y cuidado de caninos acorde con la normatividad legal vigente. Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparación acorde con la normatividad vigente. | N/A | N/A | | |
| 4.Eje ambiental. | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| 4.1. 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 | Plan de Saneamiento Básico y Manual de BPM | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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. | N/A | N/A | | |
| 4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. | SI | Informe técnico | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. | SI | Plan de Saneamiento Básico, se encuentran en la UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | Plan de Saneamiento Básico, se encuentran en la UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 4.6 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. | N/A | N/A | | |
| 4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso. | SI | Plan de Saneamiento Básico, se encuentran en la UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con 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 | Informes Técnicos, RAM se encuentran en la EAS Y CZR) | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya. | SI | Informes técnicos, Administrativos y Financieros del periodo, se encuentran en los archivos de la EAS y CZR | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

| | | | | |
|---|-----|--|--------------------------------------|--|
| 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. | N/A | N/A | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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. | SI | Formato de preinscripción, se ubica en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | Acta de verificación de calidad y obligaciones contractuales, cargadas en el repositorio creado por el ICBF para tal fin | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | Informe de alistamiento, ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | Aplicativo cuentame | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya. | SI | Informe Técnico del periodo, se ubica en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | N/A | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | N/A | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | Informe tecnico del periodo, se ubica en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016). | SI | Informe tecnico | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya | SI | Reporte matriz de fallecidos mediante correo electronico | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

| 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 ICBFo los documentos que los modifiquen o sustituyan. | N/A | N/A | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------|----------|-----|-------|-----------|
| 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 | Informe Financiero del periodo, ubicado en los archivos del CZR | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio. | SI | Informe Financiero del periodo, ubicado en los archivos del CZR | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato. | SI | Primer informe tecnico (Acta de socialización del servicio), ubicada en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| 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 | N/A | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro. | N/A | N/A | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en últimas 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 que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual. | N/A | N/A | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| 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 | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| 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 | Informes tecnicos y financieros del periodo los cuales se ubican en los archivos de la EAS y CZR | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) | | | | |
| OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA | | | | | | | | |
| La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. | SI | Informe de alistamiento (Acta de concertación con las comunidades) | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) | | | | |
| Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios | | | | | | | | |
| 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 Técnico de la modalidad y la Guía operativa del respectivo servicio de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente. | SI | Informe tecnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: | SI | Informe tecnico del periodo (Registro de coberturas atendidas, Registro de Asistencia Mensual) ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>UDS</th> <th>CUPOS</th> <th>MUNICIPIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EIC A</td> <td>38</td> <td>999</td> <td>RIOSUCIO</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | SERVICIO | UDS | CUPOS | MUNICIPIO |
| SERVICIO | UDS | CUPOS | MUNICIPIO | | | | | |
| EIC A | 38 | 999 | RIOSUCIO | | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------|
| Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este. | SI | Acta de Socialización de Gratuidad del Servicio según Manual Operativo | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los participantes en la UDS | SI | Informe tecnico del periodo(actas de reunion con padres de familia y responsables de beneficiarios de la modalidad)ubicado en los archivos de la | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales: | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | informe técnico del periodo ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños. | SI | Informe tecnico del periodo(actas de reunion con padres de familia y responsables de beneficiarios de la modalidad)ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato. | SI | Informe tecnico del periodo(actas de reunion con padres de familia y responsables de beneficiarios de la modalidad)ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares establecidas en la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | Plan de Saneamiento Básico ubicado en los archivos de la UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. | SI | Acta de aprobación ciclo de menú de acuerdo con la modalidad (entrega de paquetes) ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda. | SI | informe tecnico del periodo (formato entrega de RPP) ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA. | SI | Formato de entrega de RPP | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor. | SI | Informe tecnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. | SI | Informe tecnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención. | SI | Informe tecnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guías Operativas guías operativas del servicio correspondiente, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma. | SI | Informe tecnico del periodo(componente de Salud y nutrición) ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones de la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | Informe tecnico del periodo(componente de Salud y nutrición) ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda. | SI | Formato de captura de datos antropometricos y cuéntame | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS. | SI | Informes tecnicos | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complementen, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación. | SI | Informes Tecnicos | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Reportar a la autoridad en salud y al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS. | N/A | N/A | | Durante la ejecución del contrato no se reportaron casos de ETAS |
| Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | Informe técnico del periodo ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en la Guía Operativa del servicio correspondiente. | SI | Informe tecnico del periodo/oficios de articulación con las instituciones educativas y actas de reunion con los padres y responsables de la modalidad ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Técnico de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio Educación Inicial Campesina). | SI | Formatos de entrega de RPP, RAM, Beneficiarios cargado en el aplicativo cuéntame, Actas de visita de verificación. | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Obligaciones del Componente Talento Humano. | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. | SI | Informe técnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. | SI | Plan de formación a familias y actas de socialización | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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. | SI | Contrato Suscrito con el TH | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

| | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------|
| Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales, Técnicos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33 de las respectivas Guías Operativas, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales, Técnicos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí. | SI | Acta aprobación talento humano, ubicado en los archivos de la EAS y CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en Guías Operativas del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | Informe técnico del periodo, ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF | SI | | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique. | SI | Formatos de entrega de RPP y refrigerios en los informes técnicos y financieros | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique | SI | Formatos de entrega de RPP y refrigerios en los informes técnicos y financieros | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres y personas en periodo de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | Plan de mitigación del riesgo, se encuentra en la UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| DOTACION | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique. | SI | Inventarios | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos. | SI | Inventarios | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor supervisor(a), y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato. | SI | Inventarios | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Im ntano de rotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora 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 | SI | Acta de socialización de los diagnósticos nutricionales con los padres y/o cuidadores. | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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. | N/A | N/A | | |
| Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS. | N/A | N/A | | |
| Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte de este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique. | SI | Correo electrónico a la nutricionista y supervisora de los puntos de entrega, responsable. | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | SI | Actas de seguimientos | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos. | N/A | Informe Técnico, ubicado en los archivos de la EAS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. | N/A | N/A | | No se presentarios siniestros durante la ejecución del contrato |
| Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir. | SI | Acta de entrega de AAVN | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal | SI | Formato Inventario de Dotaciones | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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. | N/A | N/A | | No se realizó por parte del ICBF reposición de dotación |
| Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. | SI | Informe Tecnico, ubicado en los archivos de la UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este. | SI | Oficios de gestion y socializacion a la secretaria de educación. | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. | SI | Acta de Comité tecnico operativo | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños participantes para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. | SI | informe tecnico del periodo (Formato de Entrega), ubicado en los archivos de la UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. | SI | Actas Y Fichas de Entrega | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | N/A | | |
| 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 | Informe tecnico del periodo (Formatos de Entrega de Bienestarina) ubicado en los archivos de la UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de participantes programados. 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 | Informe tecnico del periodo (Formatos de Entrega de Bienestar) ubicado en los archivos de la UDS | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. | SI | Actas de Entregas y registros fotograficos | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoria técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. | SI | Actas de asistencia tecnica, las cuales reposan en los archivos del CZR | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. | SI | Actas de asistencia tecnica, las cuales reposan en los archivos del CZR | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. | SI | Informes tecnicos | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | No se presentaron hechos que dieran lugar a pago |
| 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 | N/A | | |
| Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. | SI | Actas de Visitas de seguimiento y supervision | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. | SI | Formato de inventario | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| 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 | Informe Financiero del periodo, el cual reposa en los archivos del CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 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 cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente. | SI | Informe Financiero del periodo, el cual reposa en los archivos del CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Obligaciones del registro y presentación de información: | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida. | SI | Informes tecnico | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

| | | | | |
|---|----|---|--------------------------------------|--|
| Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal). | SI | Informes tecnico | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente. | SI | correos electronicos | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos. | SI | correos electronicos | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante. | SI | Informes tecnico | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF. | SI | Informes tecnico | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato. | SI | Informes tecnico | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas. | SI | Aplicativo cuentame | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro. | SI | Informe tecnico del periodo | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema. | SI | Aplicativo cuentame | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el período reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes. | SI | Informe Tecnico del periodo (registro de asistencia mensual cargado en el cuéntame) | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF. | SI | Aplicativo cuentame | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. | SI | | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------|
| Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la toma nutricional de alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. 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 | SI | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos. | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
| Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia. | SI | Acta de comité tecnico operativo la cual reposa en los archivos del CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación. | SI | Informe financiero, y aprobado en el comité tecnico, administrativo y financiero y actas de visita de supervision | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | Informe financiero | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar | SI | Certificación Bancaria cargada en el SECOPII | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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, 2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | SI | Informe financiero, el cual reposa en los archivos del CZR | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente. | SI | Actas de socialización de la gratuidad del servicio | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |

| | | | | |
|--|-----|---|--------------------------------------|--|
| 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 | Informe Financiero del periodo, el cual reposa en los archivos del CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del 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 | Informe Financiero del periodo, el cual reposa en los archivos del CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| 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 | Informe Financiero del periodo, el cual reposa en los archivos del CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos. | SI | Informe Financiero del periodo, el cual reposa en los archivos del CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato. | SI | Soportes de consignación bancaria, enviada por correo electrónico | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. | N/A | N/A | | No aplica para este servicio la tasa compensatoria |
| Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo. | SI | Informe Financiero del periodo, el cual reposa en los archivos del CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información. | SI | Informes Técnicos y financieros del periodo los cuales se ubican en los archivos de la EAS y CZ | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza | SI | Poliza de seguros | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político. | N/A | N/A | | |
| Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. | N/A | N/A | | los recursos descontados durante la ejecución fueron reinvertidos para completar y garantizar la prestación del servicio |
| Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS | N/A | N/A | | No se presentaron hechos de pérdida de recursos |
| Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato. | SI | Informe Periodico Finla de supervision | Ruta sharepoint, Aplicativo Secop II | |
| Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos. | N/A | N/A | | |

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

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

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

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



15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la [Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General](#).

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe Abril de 2026

Firma Karent A. Bejarano

KARENT AGNETH BEJARANO VILLALBA

P.U Supervisora Contrato

Firma Neider Salas Prada

NEIDER SALAS PRADA

P.U.C Enlace de Seguimiento a la Ejecucion
Financiera

Firma _____

Nombre Revisor Técnico

Cargo Revisor Técnico

Firma _____

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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