

| FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. <u>0800785</u> DE 2024 | | | |
|---|--|--|--|
| INFORME FINAL | | | |
| 1. Datos generales | | | |
| Período del Informe: | FINAL | Número de contrato/convenio: | 8007852024 |
| Tipo de contrato/convenio | CONTRATO DE APOORTE | Fecha suscripción contrato/convenio: | 31/10/2024 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | \$ 1.058.242.543 | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 1/11/2024 - 20/12/2024 |
| | | Plazo de Ejecución Final (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga | 1/11/2024 - 28/12/2024 |
| Objeto | Prestar los servicios para la atención a la primera infancia en los Hogares Comunitarios de Bienestar HCB y Hogares Comunitarios de Bienestar Agrupados, HCB Familia Mujer e Infancia - FAMI, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre | | |
| Alcance del objeto (si aplica) | NO APLICA | | |
| 2. Datos supervisor | | | |
| Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL SABANGRANDE DE ICBF | Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico | 1/11/2024 Hasta el /28/12/2024 |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico) | NO APLICA | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | NO APLICA |
| Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | MARIBEL ESTHER ESCORCIA MUÑOZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE COORDINADORA DEL CENTRO ZONAL SABANGRANDE | Cargos de otros supervisores | NO APLICA |
| Otros supervisores (*) | NO APLICA | | |
| <i>(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.</i> | | | |
| 3. Datos contratista | | | |
| Nombre Contratista: | CORPORACION AGROSOCIAL | Cédula o NIT: | NIT - 802.010.694 - 3 |
| Dirección: | CARRERA 46 No. 76-230 (OFIC 6) | Correo electrónico: | coagrosocial@agrosocial.com.co |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | ALEYDIS ESTHER MARTINEZ SALAS | Identificación: | 22.669.632 |
| Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I): | ALEYDIS ESTHER MARTINEZ SALAS | | |
| Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar | CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL | | |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I): | 1/10/2025 | | |
| <i>(I) Estos datos solo 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: | 1/11/2024 | Fecha de terminación inicial: | 20/12/2024 |
| Fecha aprobación pólizas: | 1/11/2024 | Fecha expedición R.P.: | 31/10/2024 |
| Fecha acta de inicio (si aplica): | 1/11/2024 | | |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | 20/12/2024 | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | 28/12/2024 |
| Fecha aprobación póliza de la prórroga: | 21/12/2024 | | |
| <i>Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.</i> | | | |
| 5. Información presupuestal | | | |
| Valor Inicial del contrato/convenio | \$ 1.058.242.543,00 | | |
| Aporte ICBF | \$ 1.058.242.543,00 | | |
| Aporte Contratista (si aplica) | \$ - | | |
| No. de CDP: | 100024 | Fecha CDP: | 28/10/2024 |
| No. de VF (si aplica) | NO APLICA | Fecha VF: | NO APLICA |
| No. de RP: | 233524 | Fecha RP: | 31/10/2024 |
| Valor de CDP: | \$ 1.058.242.543,00 | Valor de VF: | NO APLICA |
| Valor de RP: | \$ 1.058.242.543,00 | | |
| (+) ADICIONES | | | |
| Fecha Documento Adición: | 20/12/2024 | Valor Adición: | \$ 149.365.248,00 |
| Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: | Dando aplicación a lo establecido en los Memorandos con Radicado No: 20241600000166043 del 2024-12-11 con asunto "Orientaciones para la suscripción de adiciones y prórrogas de los contratos de aporte y convenios que contemplan la prestación de los servicios de educación inicial en el marco de atención integral a la Primera Infancia de Hogares Comunitarios de Bienestar - HCB, HCB Agrupados, HCB Integrales, HCB FAMI, Hogares Empresariales, Jardines Sociales, y Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reducción - DIER, a partir del 21 de diciembre hasta el 28 de diciembre 2024.". De acuerdo a lo anterior se realiza prórroga hasta el 28 de Diciembre de 2024 y adición de recursos. | | |
| No. CDP Adición: | 100024 | Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: | 19/12/2024 |
| Valor CDP Adición: | \$ 149.365.248,00 | | |
| No. de RP Adición: | 233524 | Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: | 19/12/2024 |
| Valor RP Adición: | \$ 149.365.248,00 | | |
| Valor adición aporte contratista: | \$ - | | |
| Fecha aprobación póliza de la adición | 21/12/2024 | | |
| <i>Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.</i> | | | |
| (-) DISMINUCIONES | | | |
| Fecha Documento Disminución: | 13/12/2024 | Valor disminución: | \$ 885.588,00 |
| Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: | De conformidad con las orientaciones impartidas en el memorando con Radicado No: 202416000000145953 del 07/11/2024 de la dirección de primera infancia, en el cual solicita a las direcciones regionales y supervisores de contratos, adelantar de manera inmediata los trámites correspondientes para la liberación de los recursos excedentes que se originen por concepto de ahorros e inyecciones de los contratos de aporte suscritos y de igual manera, solicita realizar la devolución de las solicitudes de reinversión y/o redistribución de ahorros e inyecciones presentadas por las Entidades Administradoras del Servicio - EAS, que no hayan sido verificadas y aprobadas a la fecha, así como todas aquellas que se presenten a partir del envío del presente Memorando hasta culminar la presente vigencia, toda vez que la Dirección de Primera Infancia NO considera viable aprobar dichas solicitudes, independientemente de la justificación presentada. Indica el citado memorando que teniendo en cuenta el actual déficit presupuestal, por efectos de cambios en las proyecciones macroeconómicas iniciales desarrolladas [establecidas y/o contempladas] en el anteproyecto de presupuesto, posteriormente aprobado por Ley de Presupuesto General de la Nación e integrado en el presupuesto de la entidad, ha sido necesario implementar algunas medidas tendientes a mitigar las posibles afectaciones en la prestación de los servicios y garantizar la continuidad de la atención hasta el cierre de la vigencia 2024. Por las consideraciones realizadas, se procedió mediante acta de reunión celebrado entre el supervisor del contrato con la entidad administradora de servicios Corporación Agrosocial a revisar los valor correspondientes al único desembolso y otros gastos contemplados y aprobados que requieran ser pagados, lo anterior con fin de proceder a liberar los recursos que no vayan a ejecutarse y que en consecuencia no afecten el cumplimiento del objeto contratado y de las cláusulas pactadas en la relación contractual. Así las cosas, se identifica que el valor a liberar corresponde a: \$ 885.588 | | |
| No. CDP disminución: | 100024 | Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución: | 14/12/2024 |
| Valor CDP disminución: | \$ 885.588,00 | | |
| No. de RP disminución: | 233524 | Fecha inicial y/o de operación del RP disminución: | 14/12/2024 |
| Valor RP disminución: | \$ 885.588,00 | | |
| Valor disminución aporte contratista: | \$ - | | |
| Fecha aprobación póliza de la disminución | NO APLICA | | |
| <i>Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.</i> | | | |
| (=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) | \$ 1.206.722.203,00 | | |
| Valor anticipo (si aplica): | NO APLICA | Fecha pago anticipo (si aplica): | NO APLICA |
| Porcentaje amortización (si aplica): | NO APLICA | Periodo facturado: | NO APLICA |

Forma de Pago:

UN (1) DESEMBOLSO BIMESTRAL_ SE ADICIONA UN 2DO DESEMBOLSO MENSUAL

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (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 |
|--------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

Este aparte debe diligenciarse el cuadro en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente y las actas de liquidación. De no 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 |
|---------------------|------------------------|---------------------|---|---------------|
| 1 | 25/11/2024 | \$ 1.057.356.955,00 | SECOPII - GRUPO FINANCIERO REGIONAL ATLANTICO | |
| 2 | 24/12/2024 | \$ 149.365.248,00 | SECOPII - GRUPO FINANCIERO REGIONAL ATLANTICO | |

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 | \$ 1.057.356.955,00 | 4/12/2024 | 462838124 | En el SERVICIO FAMI (el ICBF en presupuesto asigna para el pago de los parafiscales \$ 60.937 y la EAS ejecuta \$ 58.500, quedando un ahorro de \$ 2.437 por MCI) PARAFISCALES 44 MC FAMI (\$ 2.437): Noviembre \$ 107.228 y 20 días de Diciembre \$ 71.485. En total \$ 178.713 EN EL SERVICIO HCB COMUNITARIO (el ICBF en presupuesto asigna para el pago de los parafiscales \$ 121.875 y la EAS ejecuta \$ 117.000, quedando un ahorro de \$ 4.875 por MCI) PARAFISCALES 87 HCB COMUNITARIO (\$ 4.875): Noviembre \$ 424.125 y 20 días de Diciembre \$ 282.750. En total \$ 706.875 En total entre parafiscales no se ejecutarán \$ 885.588 TOTAL, A DESCONTAR EN DESEMBOLSO: \$ 885.588 | SECOPII - GRUPO FINANCIERO REGIONAL ATLANTICO |
| 2 | \$ 149.365.248,00 | 30/12/2024 | 525095924 | | SECOPII - GRUPO FINANCIERO REGIONAL ATLANTICO |
| TOTALES | \$ 1.206.722.203,00 | | | | |

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

| Fecha Descuento/Liberación/Reducción | Valor Descuento/Liberación/Reducción | Concepto Descuento/Liberación/Reducción |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 14/12/2024 | \$ 885.588,00 | Inejecuciones en el rubro asignado para el pago de parafiscales al talento humano |
| TOTAL | | |

10. Reintegros efectuados (si aplica)

| Tipo de Reintegro | Fecha reintegro | Valor reintegro | No. de Comprobante reintegro | Justificación del reintegro |
|---------------------|-------------------------|------------------|------------------------------|--|
| Gastos de inversión | 31/03/2025 | \$ 8.850.000,00 | 95082 | Corresponde a 1 día de racion en el servicio comunitario \$ 8.216.715 y \$ 633.285 asistencias |
| Gastos de inversión | 17/01/2025 - 12/08/2025 | \$ 122.147,00 | 109098 - 91985 | Inejecución - Devolución del saldo en extracto |
| Gastos de inversión | 23/12/2025 | \$ 23.237.817,00 | 123229 | Corresponde a 3 HCB FAMI cerrados - desde el 1 de Noviembre a 20 de Diciembre de 2024 |

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros)

12/08/2025

BANCO DE BOGOTÁ

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

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

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio "CERO (00)";

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

| Concepto | Valor |
|--|----------------------------|
| VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO: | \$ 1.058.242.543,00 |
| VALOR APORTE ICBF: | \$ 1.058.242.543,00 |
| VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 0,00 |
| VALOR TOTAL ADICIONES | \$ 149.365.248,00 |
| VALOR ADICIÓN APORTE ICBF: | \$ 149.365.248,00 |
| VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 0,00 |
| VALOR TOTAL REDUCCIONES | \$ 885.588,00 |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF: | \$ 885.588,00 |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 0,00 |
| VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO | \$ 1.206.722.203,00 |
| VALOR TOTAL APORTE ICBF | \$ 1.206.722.203,00 |
| VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 0,00 |
| VALOR TOTAL EJECUTADO: | \$ 1.174.594.543,00 |
| VALOR EJECUTADO APORTE ICBF: | \$ 1.174.594.543,00 |
| VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 0,00 |
| PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA: | \$ 0,00 |
| VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF: | \$ 0,00 |
| VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | \$ 0,00 |
| SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA: | \$ 0,00 |
| SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF | \$ 32.087.817,00 |

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. No presenta saldo para liberar |
| Estado de los recursos a liberar: | 2. NO APLICA, NO PRESENTA SALDOS |
| Saldos pendientes por pagar | 1. No presentó saldos pendientes por pagar |
| Estado de los recursos reintegrados: | 4. Que, de conformidad con los soportes Números 6025 y 16825 remitido por la Coordinador del Grupo Financiero de la Regional Atlántico del ICBF de fecha 07 de OCTUBRE de 2025 se señaló que: La Corporación Agrosocial consigno los correspondientes rendimientos financieros generados durante la ejecución del contrato de aporte. De gual manera, de conformidad con los soportes Números 32025, 93425 de fecha 07 de OCTUBRE y 155325 19/01/2026 la citada corporación reintegro recursos no ejecutados por cierre de UDS e inasistencias |
| Compensación por sanción impuesta al contratista | 5. No se impuso sanción a la entidad contratista, dado que no fue necesario. |

Fecha estado de cuenta

2/10/2025

12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Vigencia | |
|---|----------------------|------------------------------------|--------------|-----------|------------|
| | | | | Desde | Hasta |
| Cumplimiento del contrato | SEGUROS DEL ESTADO | 85-44-101132910 85-40-101060986 | 0 | 1/11/2024 | 20/06/2025 |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | | | 0 | 1/11/2024 | 20/12/2027 |
| Calidad del servicio | | | 0 | 1/11/2024 | 20/06/2025 |
| Predios laborales y operaciones | | | 0 | 1/11/2024 | 20/12/2024 |
| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Desde | Hasta |
| Cumplimiento del contrato | SEGUROS DEL ESTADO | 85-44-101132910 85-40-101060986 | 1 | 1/11/2024 | 28/06/2025 |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | | | 1 | 1/11/2024 | 28/12/2027 |
| Calidad del servicio | | | 1 | 1/11/2024 | 28/06/2025 |
| Predios laborales y operaciones | | | 1 | 1/11/2024 | 28/12/2024 |

Nota: Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso. De conformidad con el artículo 2.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2016, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

13. Sanciones

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

| Tipo de Sanción (seleccionar con una x) | Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual. | Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica) | Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual. | Valor de la sanción impuesta |
|--|--|--|---|------------------------------|
| Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007) | N/A | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007) | Total | N/A | NO APLICA | NO APLICA |
| | Parcial | N/A | NO APLICA | NO APLICA |
| Cesación (art. 14. 18. Ley 1150 de 2007) | N/A | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

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) |
|--|--|--|---|--|
| 4.1. Eje de calidad. | | | | |
| 4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. | SI | 1. Nómina. Contratos laborales - Hojas de vida de las madres comunitarias. | Archivo legalización de cuentas | La entidad administradora de servicios garantizó la continuidad de las madres comunitarias que venían vinculadas en la modalidad. |
| 4.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. | SI | 1. Acta de Inducción del Talento Humano. 2. Listado de asistencia. | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | |
| 4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | SI | 1. Buzon de sugerencias y seguimiento | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | |
| 4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio | SI | 1. Acta del buzón de sugerencias | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | |
| 4.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual | SI | 1. Protocolo de PQRS. 2. Acta de apertura del buzón de sugerencias. | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | |
| 4.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. | SI | Certificado de calibración. | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | |
| 4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados. | SI | 1. Formatos de control de operatividad del servicio de HCB | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | |
| 4.2. Eje de seguridad de la información. | | | | |
| 4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. | SI | 1. Certificación de cumplimiento de la seguridad de la información. | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | |
| 4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | SI | 1. Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información. | SECOPI II | |
| 4.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato | NA | | | No se presentaron incidentes que pusieran en riesgo la ejecución del contrato en lo relacionado con el manejo de la información. |
| 4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este | SI | Plan de recuperación y contingencia | | No se presentaron incidentes que pusieran en riesgo la ejecución del contrato en lo relacionado con el manejo de la información. |
| 4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| 4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. | SI | 1. Hoja de vida del representante de seguridad y salud. 2. Certificado del representante. | Custodiado por la entidad administradora | |
| 4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio | SI | 1. Matriz de riesgos. | No se registraron situaciones de riesgo. | Las unidades de servicio corresponden a las casas de las madres comunitarias. |
| 4.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | SI | 1. Actas de Inducción al Talento Humano. | Custodiado por la entidad administradora | |
| 4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. | SI | 1. Actas de entrega de elementos de dotación personal al Talento Humano. | Archivo legalización de cuentas | |
| 4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | SI | 1. Exámenes médicos del Talento Humano. | Custodiado por la entidad administradora | |
| 4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | SI | 1. Plan de gestión de riesgos de accidentes. 2. Plan de gestión de riesgos de desastres. | | No se presentaron situaciones de emergencia. |
| 4.4. Eje ambiental. | | | | |
| 4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. | SI | 1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura | | En las unidades de servicio se implementaron las medidas, sin embargo es importante resaltar que el ICBF no reconoce recursos para el pago de los servicios públicos en las UDS, que se aclara son las viviendas o residencias de las madres comunitarias. |
| 4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. | N/A | | | Las unidades de servicio son las residencias de las madres comunitarias - no son instituciones construidas para la atención |
| 4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. | N/A | | | En las unidades de servicio, no se almacenan o manejan residuos peligrosos. |
| 4.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. | N/A | 1. Plan de Saneamiento Básico. 2. Puntos Ecológicos en las UDS | Plan de saneamiento básico. | En las unidades de servicio, no se almacenan o manejan residuos especiales y/o peligrosos. La Entidad contó con plan de saneamiento básico. |
| 4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. | SI | 1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura | Plan de saneamiento básico. | |
| 4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | SI | 1. Plan de Saneamiento Básico. 2. Formatos de certificación de productos, empaques y materiales amigables. | | La entidad utilizó durante la ejecución del contrato materiales amigables con el medio ambiente. |
| 4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados | N/A | | | Las unidades de servicio no disponen de trampas de grasa. |
| Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) | | | | |
| 2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acalando 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 | 1. Informe Técnico 2. Certificado de coberturas atendidas. 3. Entrega de RPP 4. RAM | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | |

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

Copyright © Impreso de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA.

| | | | | |
|---|-----|---|---|--|
| 2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique. | SI | 1. Radicación de Informe técnico. 2. Acta de inicio del contrato. 3. Acta del primer Comité Técnico Operativo. | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | |
| 2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue. | N/A | | | La entidad no recibió solicitudes de ingreso de terceros a las unidades de servicio. |
| 2.4. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte. | SI | 1. Matriz de Focalización. 2. Formalización del cupo. 3. Aplicativo Cuentame. | Cuentame. | La entidad garantizó la continuidad en la atención de los niños y niñas que venían siendo atendidos en las unidades de servicio que administró - dando cumplimiento a los criterios de calidad definidos en la Guía de Focalización. |
| 2.5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir afiches y folletos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio. | SI | 1. Certificación de actividades no relacionadas con el servicio. | | No se registró ningún tipo de actividad proselitista, política en las unidades de servicio. |
| 2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. | SI | 1. Actas de visitas de seguimiento a las UDS. | SECOP II | |
| 2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos: PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos. | SI | 1. Plan de formación del talento humano, autorizado en la fase de alistamiento 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | La entidad garantizó la participación de su talento humano e las actividades de cualificación - ejecutadas en el marco del plan de cualificación de la EAS |
| 2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos 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 | Oficina Cra 46 # 76 - 230 local 6 | | |
| 2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 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 | 1. Plan de Cualificación del Talento Humano. 2. Acompañamiento y Formación a padres. 3. actas de formación | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | La entidad garantizó la ejecución del plan de acompañamiento y formación a familia y talento humano, incluyendo temáticas de relacionadas con la violencia y maltrato infantil. |
| 2.10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos. | N/A | | | No hubo visitas de organismos de control, por ende no se registran hallazgos- |
| 2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. | N/A | | | No se presentaron situaciones atípicas o extraordinarias durante la ejecución del contrato. |
| 2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos | N/A | | | No se registraron situaciones que pusieran en riesgo la vida o la integridad de los niños y niñas beneficiarios de los servicios. |
| 2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue. | SI | | | Las actividades pedagógicas ejecutadas en las unidades de servicio, las madres comunitarias tuvieron en cuenta el enfoque diferencial y cultural. |
| 2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016) | SI | 1. Cartas de articulación. 2. evidencias de mesas de participación convocadas por cada municipio | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | La entidad cumplió con las acciones de articulación con las entidades de los territorios donde funcionan las unidades de servicio. |
| 2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar 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 usuarios 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 | 1. Certificado de no ocurrencia de hechos de violencia. | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | No se presentaron hechos de violencia, accidentes y/o fallecimiento de usuarios durante la ejecución del contrato. |
| 2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en 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. | N/A | | | No se presentaron situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos en los niños y niñas atendidos. |
| 2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF. | SI | 1. Soporte de pago y planilla de Seguridad social de los colaboradores de la EAS por cada uno de los meses de ejecución. 2. Soporte de pago de nómina de talento humano. | Archivo legalización de cuentas - SECOP II | La entidad administradora garantizó el cumplimiento de las obligaciones enmarcadas en el SGSSS - celebre contratos laborales con las madres comunitarias. |
| 2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio. | SI | 1. Planillas de pagos de seguridad social 2. Certificación de proveedores. | Archivo legalización de cuentas - SECOP II | Cumplió con el pago oportuno a los proveedores - el presupuesto de las modalidades contratadas no incluyó recursos para vinculación de servicios profesionales. |
| 2.19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente. | SI | | | La entidad atiende las observaciones formuladas como resultado del ejercicio de seguimiento a la ejecución. |
| 2.20. Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato. | SI | 1. Actas de socialización del servicio | | Cumplió con la correspondiente obligación. |
| 2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro. | N/A | | | No se presentaron siniestros durante la ejecución. |
| 2.22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP 003-2019, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar. | NA | | | El contrato no exigió aporte por concepto de contrapartida a la entidad administradora. |

| <p>2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).</p> | N/A | | | El servicio se presta en las viviendas de las madres comunitarias, esto no se formaliza, dado que el espacio de atención es puesto a disposición por la madre comunitaria, de manera voluntaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|----------------------|----|-----|-------------|-----------------|----|-----|-------------|----------------------|----|-----|--------------|--------------------------|----|-----|--------------|----|---------------------------------------|--|--|
| <p>2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.</p> | N/A | | | Durante la ejecución del contrato de aporte no se generaron obligaciones adicionales, diferentes a las pactas en la minuta del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)</p> | <p>Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)</p> | <p>Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación</p> | <p>Ubicación del documento soporte en el expediente contractual</p> | <p>Observaciones (iv)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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.</p> | SI | Contratos laborales de las madres comunitarias | Documentos de la lagilgación de cuentas | La entidad garantizó la continuidad en la atención a los beneficiarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.</p> | SI | Registros de asistencia mensual - RAM | SECOPII | La entidad administradora de servicios, garantizó la atención a los beneficiarios de acuerdo con lo programado por la Dirección de Primera Infancia: atención a beneficiarios: 19 días en noviembre y 9 días en diciembre. Con talento humano hasta el 28 de diciembre de 2024 según prorroga y adición. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="172 678 483 768"> <thead> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>UDS</th> <th>CUPOS</th> <th>MUNICIPIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HCB FAMILIA FAMILIAR</td> <td>21</td> <td>273</td> <td>SANTO TOMAS</td> </tr> <tr> <td>HCB COMUNITARIO</td> <td>37</td> <td>481</td> <td>SANTO TOMAS</td> </tr> <tr> <td>HCB FAMILIA FAMILIAR</td> <td>23</td> <td>299</td> <td>SABANAGRANDE</td> </tr> <tr> <td>HCB INTEGRAL COMUNITARIO</td> <td>50</td> <td>650</td> <td>SABANAGRANDE</td> </tr> </tbody> </table> | SERVICIO | UDS | CUPOS | MUNICIPIO | HCB FAMILIA FAMILIAR | 21 | 273 | SANTO TOMAS | HCB COMUNITARIO | 37 | 481 | SANTO TOMAS | HCB FAMILIA FAMILIAR | 23 | 299 | SABANAGRANDE | HCB INTEGRAL COMUNITARIO | 50 | 650 | SABANAGRANDE | SI | Registros de asistencia mensual - RAM | | La entidad CORPORACION AGROSOCIAL, garantizó la atención en las unidades de servicios activas durante la ejecución del contrato - cabe señalar que en el periodo de ejecución se encontraban 3 UDS FAMILIAR cerradas por renuncia voluntaria de las madres comunitarias. |
| SERVICIO | UDS | CUPOS | MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HCB FAMILIA FAMILIAR | 21 | 273 | SANTO TOMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HCB COMUNITARIO | 37 | 481 | SANTO TOMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HCB FAMILIA FAMILIAR | 23 | 299 | SABANAGRANDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HCB INTEGRAL COMUNITARIO | 50 | 650 | SABANAGRANDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1906 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.</p> | SI | | | No se recibió reclamos sobre cobros no autorizados para atención de los niños y las niñas, de igual manera el supervisor del contrato no autorizó. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS, especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.</p> | SI | Actas de formación a los padres y visitas en el servicio FAMI | | La corporación mediante la estrategia de escuelas para familia, realiza seguimiento a la permanencia de los niños y niñas atendidos en las UDS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias para garantizar la pertinencia en la atención.</p> | N/A | | | Teniendo en cuenta que las UDS pertenecen a las viviendas de las madres comunitarias no hubo por parte de los entes territoriales de los municipios de Sabanagrande y Santo Tomás propuestas de adecuación de servicios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.</p> | SI | Informe técnico | | La entidad dio cumplimiento a las obligaciones definidas en el componente de familia, comunidad y redes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.2.2 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.</p> | SI | Plan de acompañamiento a la familia | | Cumplió con la ejecución de las actividades y acciones relacionadas con la protección de los derechos de los niños y las niñas y las formas de violencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acceja 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.</p> | SI | Plan de formación al Talento Humano | | La entidad garantizó que el talento humano el cumpliera con la implementación de los protocolos para la atención a situaciones de violencia sexual en contra de los niños y las niñas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.</p> | SI | Informe técnico | SECOPII | La entidad dio cumplimiento a las obligaciones definidas en el componente de Salud y Nutrición | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.</p> | SI | Oficios de articulación del sistema | | La corporación realiza las acciones de articulación y seguimiento de los 6 casos reportados en la última toma de seguimiento nutricional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.</p> | N/A | | | El contrato de aporte tuvo una ejecución inferior a dos (2) meses, sin embargo continuo con la implementación del plan de saneamiento básico del contrato inmediatamente anterior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.</p> | N/A | | | No presentó cambio de proveedores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerar según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA - FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.</p> | SI | Registros de asistencia mensual (RAM) - formatos de entrega de ración para preparar | SECOPII | La entidad cumple con la entrega de la ración servida a los usuarios atendidos en las unidades comunitarias y Raciones para Preparar en el Servicio HCB FAMILIAR. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.</p> | SI | Minuta de alimentos aprobadas y ciclos de menú | | La entidad implemento las minutas establecidas por el ICBF en las UDS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"</p> | SI | | | Cumplió con la obligación en los servicios HCB Comunitario y FAMI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.</p> | SI | Registros sanitarios | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | La entidad garantizó el cumplimiento de la obligación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.</p> | SI | Formato de captura de datos antropométricos | | Cumplió con el registro y seguimiento de la correspondiente toma nutricional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|-----|--|--|
| 3.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda. | SI | | Cumplió con la articulación de acciones para la atención a los caso identificaos en riesgo de desnutrición |
| 3.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente. | N/A | | No se presentaron casos de enfermedad transmitida por alimento - ETAS |
| 3.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN- | | | |
| 3.4.1. (Estas obligaciones no aplican para el servicio de HCB INTEGRAL que contempla únicamente la cualificación.) 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 | 1. Punto de entrega del AAVN. | La entidad cumplió con el suministro de la información del punto de entrega de AAVN |
| 3.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y otros soportes 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 | Formato control de inventario, formato entrega a beneficiario, acta de traslado | LA EAS utilizo los Alimentos de Alto Valor Nutricional exclusivamente para cumplir con el objeto de del contrato |
| 3.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. | SI | Acta de entrega, concepto sanitario del punto de almacenamiento, certificado de fumigación | La entidad recibió y almacenó los AAVN en condiciones adecuadas |
| 3.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. | N/A | Correos electrónicos | La entidad durante el ejecución reportó el saldo de los AAVN. |
| 3.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. | SI | 1. Formato entrega AAVN a UDS ejecutoras 2. Formato de entrega AAVN a beneficiarios. Actas de tralado | El punto de entrega realizó la entrega de la bienestarina a las unidades ejecutoras y a alos beneficiarios. |
| 3.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. | SI | 1. Acta de entrega de AAVN. 2. Formato control de inventarios AAVN 3. Formato de entrega AAVN a beneficiarios. | La EAS utilizó los formatos para llevar el control del manejo de los AAVN. |
| 3.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. | SI | 1. Concepto sanitario de vehículo. 2. Plan de Saneamiento Básico. | El transporte de los AAVN a las unidades ejecutoras , lo realizó en a en vehículos que cumplan con condiciones adecuadas. |
| 3.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. | SI | 1. Correo y/o oficina de Solicitudes de asistencia técnica. 2. Actas de asistencia técnica | La entidad aceptó la asesoría técnica del ICBF. |
| 3.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. | SI | Acta de formación a padres | El punto de entrega dio cumplimiento a la obligación. |
| 3.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. | N/A | | No se proyectó requerimientos a la entidad con relación a los AAVN, dado que no se ameritó. |
| 3.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. | N/A | | En el periodo de ejecución del contrato el punto de entrega no presentó averías ni vencimientos. |
| 3.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. | N/A | | Durante la ejecución del contrato la entidad no recibió visita de interventoría de AAVN. |
| 3.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. | SI | Actas de traslado, correos electrónicos, formato uso de saldos. | Los saldos presentados en este contrato fueron trasladados a otro puntos y se brindó a los participantes como entrega adicional. |
| 3.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación | | | |
| 3.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | | La entidad dio cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas en el manual operativo de la modalidad □ |
| 3.5.2 La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. | SI | 1. Documento Plan Gestión de Riesgos a la primera Infancia. | La entidad cumple a la obligación |
| 3.5.3 Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique. | SI | | Inventario de las UDS |
| 3.5.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. | NA | | No aplico en el transcurso de la ejecución del contrato - no se presentó siniestros |
| 3.5.5 Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS. | N/A | | No aplico en el transcurso de la ejecución del contrato - la EAS no aporto elementos de su propiedad para la ejecución del contrato |
| 3.5.6. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique. | SI | 1. Cierre de unidades de servicio | Las unidades de servicios cerradas 3 FAMI no contaban con dotación en buen estado. |
| 3.5.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas. | SI | | Garntizo el cumplimiento de la ficha tecnica del los elementos adquiridos en las raciones tanto servida como para preparar. |
| 3.5.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | SI | | No se registraron situaciones relacionadas con uso indebido de los bienes. |
| 3.5.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos. | SI | | La atención se brinda en las viviendas de las madres comunitarias - las cuales cuentan con facilidades para el acceso de adultos y de niños y niñas beneficiarios de los servicios |

| | | | | |
|--|-----|---|---|---|
| 3.5.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo. | N/A | | | No registró atención a niños y niñas con condiciones de discapacidad. |
| 3.5.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos. | SI | Formato de inventario | | La entidad cumplió con lo ejecutado durante el contrato. |
| 3.5.13. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato. | SI | Formato de inventario | | Los bienes permanecen las unidades de servicio |
| 3.5.14. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato. | SI | Formato de inventario | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | La entidad cumplió con lo ejecutado durante el contrato. |
| 3.5.15. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o no den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato. | SI | 1. Formato de inventario. | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | La entidad cumplió con lo ejecutado durante el contrato, se anexa formato. |
| 3.5.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir. | SI | 1. Formato de inventario. | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato | La entidad dio cumplimiento de esta obligación. |
| 3.5.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levisima; 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 | | | La EAS cumplió con las orientaciones impartidas por el ICBF para la adquisición de elementos de dotación. |
| 3.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: | | | | |
| 3.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. | SI | 1. Propuesta Pedagógica de las UDS. 2. Planeaciones Pedagógicas por grupos etario . 3. Cuaderno de Acompañamiento Familiar y Grupal. 4. Cronograma y actas de las Jornadas de Reflexión Pedagógica. 5. Bitácora o cuaderno observador del niño y niña. 6. Cronograma y actas de las Jornadas de Reflexión Pedagógica. | | La EAS dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el Componente Proceso Pedagógico. |
| 3.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio. | SI | Actas con los padres usuarios y correos electrónicos | | La EAS cumplió con la obligación. |
| 3.7 Obligaciones del Componente Talento Humano. | | | | |
| 3.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. | SI | 1. Reporte cuantitativo del talento humano. Plan de cualificación y actas con soportes fotográficos. 3. Actas de proceso de inducción y selección. 4. Protocolo. | | La EAS dio cumplimiento a las condiciones de Calidad relacionadas con el componente de Talento Humano |
| 3.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio -UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya. | SI | 1. Matriz de talento humano, reporte de talento humano del cuantame. 2. Nóminas y contratos laborales | Reposan en la entidad administradora - SECOP II | La entidad asegura la continuidad de las madres comunitarias, garantizando las condiciones de estabilidad laboral. |
| 3.7.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para los servicios de JARDIN SOCIAL, HCB MÚLTIPLE y HOGARES EMPRESARIALES) | N/A | | | EL ICBF no asignó recursos para el cumplimiento de esta obligación, así mismo, no estuvo obligado a cumplir con contrapartida. |
| 3.7.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS- contrata 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 indígenas negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí. | SI | 1. Matriz del talento contratado | | La entidad garantiza la contratación y continuidad de las madres comunitarias asignadas en la minuta contractual, en los territorios correspondientes, por lo que no realiza una contratación diferente a esta. |
| 3.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. | | | | |
| 3.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. | SI | 1. Informe Técnico, Administrativo y Financiero . 2. Actas de legalización. | | Dio cumplimiento con todo lo estipulado a esta obligación, de acuerdo con el lineamiento técnico para la atención a la primera infancia. |
| 3.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este. | N/A | | | No se proyectó requerimientos a la entidad, |
| 3.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: | | | | |
| 3.9.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesan materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "GS 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 | Formato de seguimiento de compras locales | SECOP II | Dio cumplimiento con todo lo estipulado a esta obligación, de acuerdo con el lineamiento técnico para la atención a la primera infancia. Registra cumplimiento en Noviembre 29,53 % y en Diciembre 30,87 % |

| | | | | |
|---|-----|---|--|---|
| <p>3.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.</p> | SI | Facturas y extracto | Documentos de apoyo de seguimiento a la ejecución del Supervisor del contrato y SECOP II | La entidad con el pago oportuno a los proveedores - pequeños productores de la agricultura. |
| 3.10. Obligaciones del registro y presentación de información: | | | | |
| <p>3.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.</p> | SI | 1. Registro en el aplicativo CUENTAME. | Aplicativo CUENTAME | La entidad dio cumplimiento con los registros del aplicativo cuentame. |
| <p>3.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, los datos de Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).</p> | SI | | Aplicativo CUENTAME | La entidad cumplió con la obligación |
| <p>3.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.</p> | SI | | Aplicativo CUENTAME | La EAS cumplió con esta obligación. |
| <p>3.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS, y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.</p> | SI | | 1. Aplicativo CUENTAME. | La entidad cumplió durante la vigencia del contrato con la actualización de la información de cada UDS. |
| <p>3.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.</p> | SI | RAM | 1. Aplicativo CUENTAME. | La entidad cumplió con los registros de los beneficiarios. |
| <p>3.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.</p> | SI | 1. Registro de los beneficiarios en el aplicativo CUENTAME. | 1. Aplicativo CUENTAME. | La entidad dio cumplimiento a la actualización de los registros. |
| <p>3.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF define del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.</p> | SI | 1. Aplicativo CUENTAME. | 1. Aplicativo CUENTAME. | La entidad cumplió con todo lo relacionado en el aplicativo cuentame en el curso de la vigencia. |
| <p>3.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.</p> | SI | | 1. Aplicativo CUENTAME. | La entidad cumplió durante la vigencia con la actualización de la plataforma de información cuentame. |
| <p>3.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.</p> | N/A | | | No se presentó fallecimiento de usuarios durante la ejecución del contrato. |
| <p>3.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.</p> | N/A | | | La EAS no tuvo cambios en los digitadores de esta información, por lo que no fue necesario solicitar creación de usuarios o asistencia técnica. |
| <p>3.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.</p> | SI | 1. Registro de los beneficiarios en el aplicativo CUENTAME. 2. Registro de novedades. 3. RAM. | Registro de Asistencia Mensual _ RAM | La EAS dio cumplimiento de esta obligación durante la vigencia del contrato. □ |
| <p>3.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define 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.</p> | N/A | | | No aplico en el transcurso de la ejecución del contrato |
| <p>3.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora 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 al 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.</p> | SI | 1. Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información | SECOP II | La EAS dio cumplimiento de las obligaciones con la firma del documentos _ Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información. □ |
| 3.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos. | | | | |
| <p>3.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.</p> | SI | 1. Acta de comité técnico operativo - Acta de legalización del informe financiero correspondiente al mes. | SECOP II | La EAS cumplió con la presentación del presupuesto y la incorporación de la adición que tuvo el contrato - aprobado en comité técnico operativo |

| | | | | |
|---|-----|--|--|--|
| 3.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. | SI | 1. Conciliaciones bancarias. 2. Certificación de cuenta bancaria 3. Informe Financiero | Acta de legalización de cuentas - SECOP II | La entidad cumplió con los reportes financieros y certificados. |
| 3.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3044 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término preteritorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. | SI | La EAS presenta la certificación Bancaria (Cuenta de Ahorro Maestra) al momento de la entrega de los soportes para la elaboración del contrato inicial | SECOP II | La entidad dio cumplimiento con las certificaciones bancarias entregada mensualmente. |
| 3.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. | SI | | | La entidad garantizó la correcta ejecución de los recursos aportados por el ICBF. No hubo ningún otro tipo de ingreso a recaudados en el contrato. |
| 3.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente. | N/A | | | El supervisor de contrato no autorizó ningún tipo de cobro a los usuarios por concepto de los servicios prestados |
| 3.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros. | SI | 1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Informe Financiero | Informe financiero - SECOP II | La entidad cumplió con todo lo relacionado con pago de planillas de talento humano. |
| 3.11.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. | SI | 1. Informe financiero | Informe financiero - SECOP II | La entidad cumplió con la entrega de los informes financieros, se anexa soporte. |
| 3.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. | SI | 1. pago a proveedores | Informe financiero - SECOP II | La EAS dio cumplimiento con los pagos a proveedores. |
| 3.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones Línea gratuita nacional (CGFN) 8000 91 8080 de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. | SI | 1. Informe financiero. 2. legalización de cuentas | Informe financiero - SECOP II | La EAS dio cumplimiento realizando los informes financieros y legalizaciones de cuentas, soportadas al técnico financiero. El contrato de aporte no asignó recursos para pago de servicios públicos. Cumplió con el pago oportuno al talento humano - sus prestaciones sociales y liquidación |
| 3.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato. | SI | 1. Informe financiero. 2. Legalización de cuentas | SECOP II | La EAS dio cumplimiento realizando los informes financieros y legalizaciones de cuentas, soportadas al técnico financiero. |
| 3.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas. | N/A | | | El contrato no recibió recursos de cofinanciación |
| 3.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada período. | SI | 1. Informe financiero. 2. Formato de seguimiento a compras locales y facturas. | SECOP II | La EAS dio cumplimiento realizando los informes financieros y legalizaciones de cuentas, soportadas al técnico financiero. |
| 3.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. | SI | 1. Informe financiero. 2. Legalización de cuentas | SECOP II | La EAS dio cumplimiento realizando los informes financieros y legalizaciones de cuentas, soportadas al técnico financiero. |
| 3.11.14. Garantizar el cumplimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones, y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago. | SI | 1. Póliza contra accidentes | SECOP II | La entidad dio cumplimiento con garantizar el cumplimiento de la póliza de seguro contra accidentes a los beneficiarios del programa. |
| 3.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político. | N/A | | | No se presentó situaciones relacionadas con el uso indebido de recursos aportados por el ICBF |
| 3.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la cartera asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. | SI | Consignación Bancaria | SECOP II | La EAS cumplió con el reintegro de los recursos no ejecutados y aporta los soportes correspondiente. Por valor de \$ 23.237.817 en fache 05/03/2025, sin embargo se presentó una situación en el grupo financiero con el registro de este reintegro que fue asociado al RP 6225 del 01/11/2025 del contrato 08008852024 suscrito con la misma entidad, por lo que se la supervisora de dicho contrato (08008852024) autorizó pagarlos a la EAS con el fin de que los volviera a reintegrar al ICBF esta vez como reintegro del presente contrato 08007852024. El reintegro lo realizó la entidad el 23/18/2025. Reintegro \$ 8.850.000 el 31/03/2025 y \$ 39.843 el 12/08/2025 |
| 3.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. | N/A | | | No se registró pérdida de recursos, durante la ejecución del contrato |
| 3.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato. | SI | | | La EAS presentó los soportes correspondientes a la ejecución del contrato |
| 3.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRAFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inyecciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otroSI modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos. | SI | | | La entidad cumplió con el reintegro de los saldos identificados en extracto |

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

(**) Si el supervisor establece que "no" ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de los días 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" deberá justificar por qué no se requiere y como está o constituye un posible incumplimiento. Si el supervisor señala que una obligación está "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 demuestran cumplimiento a dicha obligación.

(***) 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 este campo no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

| | | | |
|--|----|---|----|
| Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? | SI | X | NO |
| Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia? | SI | | NO |
| Detalle cual(es) riesgo(s) detectó con alta probabilidad de ocurrencia: | | | |

Observaciones adicionales: Firma la Contratista OSIELLA DEL CARMEN MARTELOS - PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE APOORTE - PERIFIL FINANCIERO para efectos de los de liquidación, con base a la información entregada por la Técnico ANGELA DEL SOCORRO SALCEDO quien se encuentra retirada del instituto por pensión

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 20/01/2026

Firma



Nombre Supervisor: MARIBEL ESTHER ESCORCIA MUNIZ
Cargo Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE COORDINADORA DEL CZ (BANAGRANDES) (Firma para efectos de liquidación)

Firma



Nombre Legalizador de cuentas: OSIELIA DEL CARMEN MARTELO
Cargo Legalizador de cuentas PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE APOORTE - PERFIL FINANCIERO

Firma



Nombre Revisor Técnico: FIDELA ISABEL SUAREZ BUELVAS
Cargo Revisor Técnico PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE APOORTE - PERFIL TECNICO

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.