INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

Instrucciones generales de diligenciamiento:
1. El formato se encuentra predeterminado con algunas obligaciones contractuales, sin embargo se deben incluir las obligaciones tal y como se estipulan contractualmente. El diligenciamiento de este formato es un insumo fundamental para la elaboración del informe de supervisión.
2. Frente al porcentaje de avance, escriba el % de ejecución entendiendo que el máximo porcentaje de cumplimiento a obtener por periodo, es el resultado de dividir 100% en el numero de meses establecido en el contrato. Por ejemplo, si un contrato contempla 10 meses el porcentaje máximo de avance por mes es el 10%.
3. En el caso de que se presenten prórrogas o terminaciones anticipadas se recalculará el porcentaje sin afectar los informes de ejecución anteriores.
Ej 1: En un contrato de 10 meses, en el mes 7 se determina que se realiza una prórroga por 2 meses, quedando el contrato por 12 meses. Así las cosas como el 60% del contrato inicial ya se había ejecutado (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser dividido por los 6 meses pendientes por ejecutar.
Ej 2: En un contratro de 10 meses, en el mes 7 se determina que en ese mismo mes se realiza una terminación anticipada. Como ya se había ejecutado el 60% del contrato (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser cumplido en el mes que está en ejecución.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 05007412025	**Cupos: 643**	**Servicio que presta: EIC - CDI**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio:		**Período reportado: 21/03/2025-31/03/2025**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: San Juan de Urabá		**N° de unidades de servicio:**	**11**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Resguardo Indígena Senú Los Almendros		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): SHIRLY MARÍA GRACIA ÁLVAREZ**	
Regional: Antioquia		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Urabá**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Sully Johana López Jiménez			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.1	Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	La entidad cumple con el objeto del presente contrato y todo lo contemplado en los manuales técnicos, guías, formatos y anexos para la prestación del servicio.	Ninguna	1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato.	14.28
2.2	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Guías, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, y sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y su talento humano.	La entidad cumple con el objeto del presente contrato y todo lo contemplado en los manuales técnicos, guías, formatos y anexos para la prestación del servicio.	Ninguna	1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato de Informe Financiero diligenciado , acorde al avance de ejecución del contrato.	14.28
2.3	Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la ejecución, respondiendo en el plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	Se brinda respuesta oportuna a las solicitudes efectuadas por el equipo de supervisión del centro zonal, así como a las obligaciones contempladas en la minuta contractual de acuerdo con el momento de atención. Durante el periodo reportado, no se presentaron visitas de supervisión ni requerimientos	Ninguna	1.Actas de seguimiento y supervisión 2. copia de respuestas respecto a las acciones de mejora adelantadas por los hallazgos.	14.28
2.4	Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	La entidad garantiza la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF para el cumplimiento del objeto del contrato.	Ninguna	1. Presupuesto del contrato aprobado 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Extractos bancarias. 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores 6. Acta de legalización de cuenta firmadas	14.28
2.5	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	Para el mes reportado no se tiene este tipo de requerimientos.	N/A	N/A	
2.6	Informar de manera oficial al supervisor del contrato de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la ejecución, que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo reportado no se presentaron situaciones susceptibles a ser reportadas.	N/A	N/A	
2.7	Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones que puedan afectar las condiciones de calidad, y cantidad de los alimentos a entregar, previniendo situaciones que puedan afectar la vida o integridad de los niños y niñas usuarios de los servicios de primera infancia.	Cuando se presentan situaciones atípicas se informa de manera inmediata a la supervisora y al equipo técnico. Durante el periodo reportado, no se presentaron situaciones que se configuren en la presente obligación.	N/A	N/A	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.8	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	La entidad cumple a cabalidad con las obligaciones relacionadas con el SGSSS, pensiones y ARL, así como con el pago de los aportes parafiscales.	Ninguna	1. Planillas de pago de nómina 2. Informe Financiero diliegnciado acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Soportes del Pago Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.	14.28
2.9	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	La entidad cumple oportunamente con los pagos a proveedores.	Ninguna	1. soporte de pago a proveedores.	14.28
2.10	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.	En el periodo reportado no se presentaron situaciones que se configuren dentro de la presente obligación	Ninguna	N/A	
2.11	Atender oportunamente requerimientos, instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF a través de los supervisores para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	La entidad está en disposición de atender oportunamente requerimientos, instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta la supervisora del contrato, garantizando una adecuada prestación del servicio.	Ninguna	N/A	
2.12	Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato, cuenta maestra. Y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos. Financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, que será suministrada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero. Si ya tiene una cuenta maestra para ejecutar los recursos desembolsados por el proceso pedagógico, podrá usar solo aquella.	La entidad dispone de una cuenta esxclusiva para el contrato, llevando una contabilidad independiente para el manejo.	Ninguna	1. Certificado cuenta Maestra.	14.28
2.13	Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente, de conformidad con la forma de pago establecida y hacerla llegar por el medio habilitado y en el término establecido por el ICB.	De manera mensual, la entidad presenta la cuenta de cobro para el respectivo desembolso.	Ninguna	1. Formato cuenta de cobro y soportes.	14.28
2.14	Colaborar con el ICBF en el suministro de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato.	Cuando haya lugar, la entidad está en la disposición de colaborar con el ICBF en el suministro de información solicitada por los organismos de control del estado.	Ninguna	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas. 2. Plan de acción de mejora.	14.28
2.15	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Guías y lineamientos vigentes expedidos por el ICBF, relativos a la ejecución del objeto contratado.	La entidad cumple con todo contemplado en los manuales técnicos, guías, formatos y anexos para la prestación del servicio.	Ninguna	Informe técnico administrativo y financiero.	14.28

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

ITEM	FASE DE ALISTAMIENTO	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.1	Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato se debe garantizar las condiciones necesarias para garantizar el inicio de la prestación del servicio, que incluye las siguientes actividades:	Se adelantaron las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades contempladas en la fase de alistamiento.	Ninguna	1. Plan de saneamiento básico. 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	14.28
3.1.1	Reconocer las características territoriales y de operación de los servicios de primera infancia y determinar de manera conjunta con el supervisor del contrato, las condiciones necesarias para garantizar la cadena de suministro de alimentos y acciones que promuevan la soberanía alimentaria.	Se cuenta con la información necesaria del territorio, reconociendo sus características y de esta manera garantizar la cadena de suministro de alimentos.	Ninguna	1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables) 2.Registro fotográfico Bodegas de alimentos. Cronograma de entrega de alimentos durante la vigencia del contrato. 3.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, días, horarios y rutas.	14.28
3.1.2	Determinar la disponibilidad de alimentos producidos directamente y/o por comprar o adquirir, así como las cantidades globales para garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada unidad de atención.	El operador cuenta con varios proveedores de alimentos, que le permiten garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada UCA.	Ninguna	1.Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos	14.28
3.1.3	Establecer y adecuar los espacios del punto de acopio, de acuerdo con las particularidades territoriales y los tiempos de depósito que se requieran, teniendo en cuenta el tipo de ración o paquete de olla comunitaria que maneje cada unidad de atención (incluye la dotación de elementos y equipos mínimos para garantizar alimentos sanos y seguros).	La entidad tiene espacios disponilbes para el almacenamiento de los alimentos, en el caso de EIC, por las condiciones climáticas (altas temperaturas) se programa la entrega en los dos días posteriores a la recepción, garantizando una entrega oportuna a las familias.	Ninguna	1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables) 2.Registro fotográfico Bodegas de alimentos. Cronograma de entrega de alimentos durante la vigencia del contrato.	14.28

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.1.4	Fomentar la selección de proveedores para la adquisición de los alimentos, posicionando la compra a organizaciones campesinas productoras locales de primer nivel y/o pequeños productores agropecuarios locales y productores de la agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria, o de sus organizaciones que hagan parte de la economía popular.	El operador cuenta con varios proveedores de alimentos, que le permiten garantizar la entrega total del pedido de alimentos y cumpliendo con el porcentaje de compras locales.	Ninguna	1.Listado de proveedores de alimentos F9.MO12.PP (concepto sanitario, fichas técnicas, rut, cámara de comercio) 2.Proveedores compras locales. Informar inventario de los alimentos producidos por el operador. 3.Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	14.28
3.1.5	Coordinar los medios de transporte y distribución de los alimentos y establecer las rutas y las frecuencias de abastecimiento según los acuerdos realizados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las particularidades territoriales y de operación de los servicios de primera infancia.	Las entregas en el HI se realizan de manera semanal, en EIC cada quince días, en la segunda semana del mes RPP y olla comunitaria y en la cuarta semana olla comunitaria.	Ninguna	1.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	14.28
3.1.6	Coordinar con el supervisor del contrato los tiempos y puntos de entrega del alimento, así como los canales y personas que recibirán el alimento. PARÁGRAFO 1. De los anteriores puntos se deberá entregar un informe de la fase de alistamiento.	Se realiza el informe solicitado en la presente olbigación contractual.	Ninguna	1.Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	14.28

3.2. Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato.

ITEM	IMPLEMENTACION DEL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.2.1	Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular.	LA entidad realiza mensualmente compras locales cumpliendo con lo estipulado en la "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales"	Ninguna	1. Soportes de compras locales a pequeños productores.	14.28
3.2.2	Cumplir con todos los requerimientos, normas técnicas y legales aplicables en Colombia para garantizar la calidad de los alimentos a entregar durante las fases de recolección, almacenamiento o bodegaje, transporte, distribución y entrega a los destinatarios.	La entidad cumple con los requerimientos garantizando la calidad de los alimentos desde la fase inicial hasta la disposición final.	Ninguna	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	14.28
3.2.3	Gestionar todas las acciones necesarias para garantizar la entrega oportuna, con criterio de calidad de acuerdo con el anexo técnico, además de la definición del listado de alimentos. PARÁGRAFO 1. El detalle para el cumplimiento de los requisitos para la entrega de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico, hace parte integral de la minuta. Así mismo, el contratista, deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual.	La entidad cuenta con las fichas técnicas de los alimentos aprobadas, en el momento en que se tienen nueva fichas, se envían para la debida aprobación.	Ninguna	1. Fichas tecnicas aprobadas por el ICBF. 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	14.28

ITEM	ADQUISICION DE ALIMENTOS	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.3.1	Recibir el listado de mercado por parte de quien designe el ICBF, de acuerdo con la contratación del componente pedagógico. Cualquier necesidad de cambio se deberá basar en lo establecido en la lista de intercambios de alimentos aprobada por la supervisión del contrato. La necesidad de cambios debe ser informada a la supervisión con mínimo 48 horas de antelación.	Se recepciona el listado de mercado teniendo en cuenta el servicio contratado, se tiene en cuenta la lista de intercambios de alimentos teniendo en cuenta	Ninguna	1. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. 2. facturas 3. Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	14.28
3.3.2	Organizar los alimentos de producción directa disponibles y requeridos y realizar las compras de acuerdo con las solicitudes allegadas por parte del ICBF.	El operador realiza las compras de acuerdo con las solicitudes requeridas.	Ninguna	1. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	14.28
3.3.3	Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	La entidad cuenta con su plan de saneamiento básico y BPM, en cumplimiento del almacenamiento y manejo de la alimentación.	Ninguna	1. Plan de saneamiento Básico. 2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	14.28
3.3.4	Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	La entidad cuenta con su BPM, en cumplimiento del manejo adecuado de la alimentación.	Ninguna	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	14.28
3.3.5	Pagar a contra entrega los productos adquiridos.	La entidad paga contraentrega los productos adquiridos a través de los diferentes proveedores.	Ninguna	1. Facturas de pagos a proveedores. 2. Informe financiero 3. extractos bancarios	14.28

3.3.6	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	El plan de saneamiento básico y el BPM ya fueron entregados, reposan en la ruta dispuesta por el CZ.	Ninguna	1.Plan de saneamiento basico.	14.28
3.3.7	Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	La entidad cumple con la entrega de los alimentos tanto para las raciones preparadas del HI como las raciones para preparar y olla comunitaria de EIC.	Ninguna	1. Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	14.28
3.3.8	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención.	La entidad cumple con lo establecido en la guía técnica del componente de alimentación y nutrición	Ninguna	1. Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2.Manual de buenas prácticas de manufactura. 3.Plan de saneamiento Básico	14.28

3.4. Obligaciones del contratista en relación con el empaque de alimentos

ITEM	EMPAQUE DE ALIMENTOS	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.4.1	Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	La entidad cumple con el empaque correspondiente a la ración a entregar.	Ninguna	1. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad.	14.28
3.4.2	Garantizar que los materiales del empaque de los alimentos permitan mantener el buen estado de estos, incluyan las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP).	La entidad cumple con el empaque con las orientaciones establecidas en esta obligación	Ninguna	1. Evidencias de implementacion de empaques elaborados de materiales amigables con el medio ambiente que contengan la identidad del ICBF	14.28
3.4.3	Organizar y embalar los alimentos de acuerdo con el tipo de ración o entregas para la olla comunitaria, según corresponda, considerando la cantidad de alimentos y la lista de mercado.	La entidad organiza el tipo de ración y entregas para la olla comunitaria	Ninguna	2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada.	14.28
3.4.4	Evitar plásticos de un solo uso en el empaque secundario privilegiando formas tradicionales de empaque reutilizables acordes con la cultura del territorio, que permitan proteger los alimentos a entregar según el tipo de ración.	La entidad cumple con el empaque como se describe en esta obligación	Ninguna	1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS. 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Plan de Saneamiento Básico	14.28

3.5. Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los alimentos

ITEM	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.5.1	Organizar las rutas de distribución de los alimentos de acuerdo con las dinámicas territoriales (distancias, vías de acceso, condiciones geográficas, disponibilidad de transporte convencional y no convencional, entre otras) sin que esto afecte la oportunidad, pertinencia, cantidad y calidad de los alimentos.	Se cuenta con la información para la distribución de los alimentos de acuerdo a la dinámica del territorio,	Ninguna	Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	14.28
3.5.2	Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	Teniendo en cuenta la dinámica del territorio, se busca contar con las mayores condiciones de inocuidad en el transporte implementado para trasladar los RPP.	Ninguna	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Certificado de condiciones de inocuidad en los medios de transporte	14.28
3.5.3	Garantizar las cadenas de frío de los alimentos perecederos que ameriten refrigeración o congelación para lograr su conservación en debida forma durante el transporte.	El transporte en el que se trasladan los alimentos perecederos, es un transporte de alimentos que permite la conservación de los mismos.	Ninguna	1.Guia de transporte a las zonas de destino que les aplique.	14.28

3.6. Obligaciones del contratista con relación con la entrega de los alimentos

ITEM	EBTREGA DE ALIMENTOS	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO

3.6.1	Efectuar la entrega de los alimentos en las cantidades y calidad establecidas en la lista de mercado (en caso de ración preparada) en cada unidad de atención con la frecuencia requerida y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes.	Se hace entrega de los alimentos en cantidad y calidad establecida, estando atentos a las reposiciones requeridas.	Ninguna	1.Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada. 2. Fichas tecnicas aprobadas. 3.Informar inventario de los alimentos producidos por el operador y los comprados a otros proveedores.	14.28
3.6.2	Efectuar la entrega de los paquetes alimentarios (en el caso de RPP) en los puntos finales indicados por el ICBF y en las fechas establecidas y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes.	El operador efectua las entregas de los RPP en los puntos dispuestos para ello y en las fechas establecidas, a menos que se presente una eventualidad que requiera reprogramación. De igual manera, la entidad está en la disposición de realizar las reposiciones o faltantes a los que haya lugar.	Ninguna	1. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada.	14.28
3.6.3	Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	Se promueve las condiciones de entrega manteniendo alimentos sanos y seguros	Ninguna	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	14.28
3.6.4	Atender los requerimientos y demás solicitudes que se requieran en caso de presentarse Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, informados por las unidades de servicio y/o ICBF.	En el momento en que se presente alguna ETA, se atenderán a los requerimientos y solicitudes.	Ninguna	N/A	
3.6.5	Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. PARAGRAFO 1: El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos. PARAGRAFO 2: Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual. PARAGRAFO 1: El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos. PARAGRAFO 2: Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual.	En el momento en que se presente alguna novedad que afecte la entrega de los alimentos, se notificará a la supervisora del contrato.	Ninguna	N/A	

3.7. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

ITEM	SIGE	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.7.1.1	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 operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para el desarrollo del objeto contractual.	Se realiza en el proceso de inducción, la socialización de las temáticas referidas en esta obligación	Ninguna	1. Acta de socialización de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE con el talento humano. 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia. 4. Registro fotográfico.	14.28
3.7.1.2	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	Cuando sea necesario, se realizarán acciones de mejora que permitan fortalecer la prestación del servicio	Ninguna	Matriz de acciones de mejora por entidad. El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)	14.28
3.7.1.3	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.	Se cuenta con un buzón PQRSF en cada unidad, que permite recepcionarlas y dar respuesta a las mismas.	Ninguna	Matriz de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio.	14.28
3.7.1.4	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	La entidad cuenta con los formatos donde se documenta toda la operación del servicio	Ninguna	1.Documentos establecidos por el ICBF. 2. Documentos propios de la EAS.	14.28
3.7.1.5	Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	Se cuenta con el plan de saneamiento básico y BPM	Ninguna	1. Plan de saneamiento Básico. 2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	14.28

3.7.2. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad de la información.

ITEM	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÒN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.7.2.1	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado de la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	La Entidad certifica el cumplimiento de la política de seguridad de la información.	Ninguna	Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS	14.28
3.7.2.2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el cobtrato o convenio.	La Entidad Administradora suscribe el "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información" asimismo, se socializa con el personal a contratar por la entidad, y se anexa como soporte a sus contratos.	Ninguna	Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.	14.28

3.7.2.3	Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez firme el contrato.	La Entidad Administradora suscribe un documento de autorización de tratamiento de datos personales.	Ninguna	1. Certificaciòn de autorizaciòn de tratamiento de datos personales	14.28
3.7.2.4	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	Todo incidente de seguridad de la información entendido como un acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación, destrucción no autorizada de información, impedimentos en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos que ocurran durante el tiempo de ejecución del contrato con el operador y/o contratista y que atenten contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información del ICBF, será informado al supervisor del contrato por medio del formato establecido, es de anotar que, no se presentaron dichos incidentes para el mes del reporte	Ninguna	Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada.	14.28
3.7.2.5	Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	La Entidad conoce y aplica el plan de recuperación y contingencia ante eventos que puedan afectar el cumplimiento de ejecución de la misma. No aplica para este período, por lo tanto no se adjunta soporte.	Ninguna	Certificado que indique que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS	14.28

3.7.3. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad y salud en el trabajo

ITEM	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.7.3.1	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.	La entidad cuenta con su respectiva matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional.	Ninguna	2. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS	14.28
3.7.3.2	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	La entidad está en proceso de gestión del profesional en seguridad y salud en el trabajo, para posteriormente programar todo lo relacionado a seguridad y salud en el trabajo.	Ninguna	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación	14.28
3.7.3.3	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	La EAS suministra a sus colaboradores los elementos de protección personal cuando es requerido.	Ninguna	1. Formato entrega de EPP V1 F29.G7.ABS	14.28
3.7.3.4	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Se cuenta con los concepto médico ocupacionales de cada uno de los colaboradores, tanto de quienes cuentan con un contrato laboral como aquellos con contrato de prestación de servicios.	Ninguna	1. Certificado del concepto médico ocupacional favorable del talento humano.	14.28
3.7.3.5	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se cuenta con los planes de gestión de riesgos de desastres con su respectivo simulacro	Ninguna	1.Acta, listado de asistencia y registro fotografico de la socialización al talento humano del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias con el talento humano. 2. Cronograma de simulacro.	14.28

3.7.4. Obligaciones contractuales asociadas al eje ambiental.

ITEM	EJE AMBIENTAL	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.7.4.1	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.	La entidad promueve y adopta medidas necesarias que permitan el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos.	Ninguna	1.F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. 2. Politica Ambiental propia de la EAS	14.28
3.7.4.2	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.	La entidad utiliza productos químicos, para lo cual implementa medidas necesarias para el almacenamiento y manejo de los productos químicos	Ninguna	1. Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F35.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico.	14.28
3.7.4.3	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.	El representante legal, certifica que la entidad tiene un manejo adecuado de los residuos especiales o peligrosos.	Ninguna	1.Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos, de conformidad con el Formato F37.G7.ABS.cuando aplique de lo contrario, basta con el certificado que indique que no aplica para la realización en primera infancia. 2.Plan de Saneamiento Básico	14.28

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.7.4.4	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.	Se cuenta con plan de saneamiento que incluye 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.	Ninguna	Plan de saneamiento básico.	14.28
3.7.4.5	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A	N/A	N/A	N/A
3.7.4.6	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	La EAS utiliza productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	Ninguna	1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico	14.28

Observaciones:

SHIRLY MARÍA GRACIA ÁLVAREZ	Shirly Gracia A.
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
	Sully J Lopez J.
BEATRIZ ELENA RODRIGUEZ FRANCO	SULLY JOHANA LOPEZ JIMENEZ
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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