FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 54001602024

INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Período del informe:	FEBRERO/MARZO	Número de contrato: 54001602024	
Tipo de contrato:	APORTE	Fecha suscripción contrato: 18/02/2024	
Valor Inicial del contrato:	$ 3.772.852.741	Plazo de Ejecución Inicial: 31/12/2024	

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y 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)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	FANNY ESPERANZA VERA ACEVEDO Coordinadora Centro Zonal Pamplona	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	FANNY ESPERANZA VERA ACEVEDO Coordinadora Centro Zonal Pamplona
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	FANNY ESPERANZA VERA ACEVEDO Coordinadora Centro Zonal Pamplona	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	20/02/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	FANNY ESPERANZA VERA ACEVEDO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista: IGLESIA CENTRO CRISTIANO	Cédula o NIT: **800164908**
Dirección: AV.9E # 5N-10 Torre A Piso 3, Urbanización Los Pinos, Cúcuta, Norte de Santander	Correo electrónico: auxpamplona@centrocristiano.com.co presidencia@centrocristiano.com.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: JOSE SATIRIO DOS SANTOS	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** JOSE SATIRIO DOS SANTOS
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i): 12/02/2024	

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo: 19/02/2024		Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas: 19/02/2024		Fecha expedición R.P.:	18/02/2024
Fecha acta de inicio: 19/02/2024		Fecha inicio del contrato/convenio:	19/02/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):N/A		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:N/A		Fecha de terminación:	N/A

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 3.772.852.741**
Aporte ICBF	$ 3.698.875.236,00
Aporte Contratista (si aplica)	$ 73.977.505,00

No. de CDP:	35924	Fecha CDP:	16/02/2024	Valor de CDP:	$ 3.698.875.236,00
No. de RP:	57624	Fecha RP:	18/02/2024	Valor de RP:	$ 3.698.875.236,00
No. de CDP:	N/A	Fecha CDP:	N/A	Valor de CDP:	N/A
No. de RP:	N/A	Fecha RP:	N/A	Valor de RP:	N/A

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	N/A	Valor Adición:	N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	N/A	Fecha CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A

Valor adición aporte contratista:	N/A
Fecha aprobación póliza de la adición	N/A

Fecha Documento Adición:	N/A	Valor Adición:	N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

No.CDP Adición:	N/A	Fecha CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

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

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	N/A	Fecha CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	N/A
No. de RP disminución :	N/A	Fecha RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 3.772.852.741

Valor anticipo (si aplica): N/A Fecha pago anticipo (si aplica): N/A

Porcentaje amortización (si aplica): N/A Período facturado: N/A

Forma de Pago:

VIGENCIA	NO. DESEMBOLSO	VALOR
2024	1	OCHOCIENTOS MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTEMIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS M/L($800.420.916))
	2	SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L $752.657.424
	3	SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEICIENTOS TREITA Y SEIS PESOS M/L ($765.378.636)
	4	QUINIENTOS NOVENTA Y SIETES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($597.944.880)
	5	QUINIENTOS NOVENTA Y SIETES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($597.944.880)
	6	CIENTPO OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTI OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($184.528.500)

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

NO APLICA

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
FEBRERO/MARZO	7/03/2024	$ 800.420.916,00	Los soportes correspondientes a esta certificacion reposan en el expediente contractual y en el Grupo Financiero y en la seccion 7

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 800.420.916,0	$ -			NO SE EVIDENCIA DESEMBOLSO EN EL PERIODO
2	$ 752.657.424,0	$ -			
3	$ 765.378.636,0	$ -			
4	$ 597.944.880,0	$ -			
5	$ 597.944.880,0	$ -			
6	$ 184.528.500,0	$ -			
7	$ -	$ -			
TOTALES	$ 3.698.875.236,0	$ -			

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	N/A	N/A
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final) NO MODIFICAR EL CUADRO

Concepto	Valor

Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$	3.698.875.236
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$	-
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$	73.977.505
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$	-
	Total	$	3.772.852.741
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$	-
	Adición aporte CONTRATISTA	$	-
	Total	$	-
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$	-
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$	-
	Total	$	-
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$	3.698.875.236
	Aporte en especie por EL ICBF	$	-
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$	73.977.505
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$	-
	Total	$	3.772.852.741
Valor total pagado por el ICBF		$	-
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$	-
Recursos reintegrados al ICBF		$	-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$	-
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$	-
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$	-
Saldo Pendiente por Pagar		$	3.698.875.236
Saldo pendiente por liberar **			

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

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).....*

Fecha estado de cuenta 31/03/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	465 47 994000009441	18/02/2024	30/06/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES OSCIALES E INDEMNIZACIONES			18/02/2024	31/12/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			18/02/2024	30/06/2025
PREDIOS, LÑABORES Y OPERACIONES		465 74 994000002683	18/02/2024	31/12/2024

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.*

13. Sanciones

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

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial		N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.

Cumplimiento de Obligaciones durante la fase preparatoria	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)

La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	FEBRERO: 1. PDf oficio radicado el día 13 de marzo del 2024 con asunto "Anexos informe contractual del mes de febrero 2024 (certificados de cobertura, Planillas RPP, Planillas refrigerio, Planillas RAM)" con radicado PM-ENV-20240116 con radicado 20245200500003488 2. 2. PDF correo enviado el día 5 de marzo con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - FEBRERO CA 160" desde el correo Auxiliar Pamplona Iglesia <auxpamplona@centrocristiano.com.co>, dirigido al correo de Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co> con copia a los correos ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>, Aux Operativo Luis Fernando Ardila <auxcoordinacion@centrocristiano.com.co>. 4. Formatos de Registro de la asistencia mensual del mes de febrero de las GA/CDI 5. Certificaciones de coberturas 6. PDF oficio radicado el 21 de febrero del 2024 con asunto "Entregables primer comitpe técnico CA 54001602024" con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500002155 2. 7. Formatos de entrega de RPP con codificación: CUCUTILLA 5422300126324_RPP_FEBRERO CUCUTILLA 5422300126327_RPP_FEBRERO CUCUTILLA 5422300126333_RPP_FEBRERO CUCUTILLA 5422300126340_RPP_FEBRERO CUCUTILLA 5422300126350_RPP_FEBRERO	
OBLIGACIONES DEL ICBF			
Cumplimiento de Obligaciones durante la fase de implementación del contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO correspondiente a las cláusulas específicas de cada servicio, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO. En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados, y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500002155 2. 2. Presupuesto inicial del CA 54001602024 3. Cualitativo del presupuesto inicial Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente administrativo y de gestión, obligación contractual 1, estándar 57, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/	
OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIO			
Cumplimiento de Obligaciones durante la fase de implementación del contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la 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	FEBRERO: 1. PDf oficio radicado el día 13 de marzo del 2024 con asunto "Anexos informe contractual del mes de febrero 2024 (certificados de cobertura, Planillas RPP, Planillas refrigerio, Planillas RAM)" con radicado PM-ENV-20240116 con radicado 20245200500003488 2. 2. PDF correo enviado el día 5 de marzo con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - FEBRERO CA 160" desde el correo Auxiliar Pamplona Iglesia <auxpamplona@centrocristiano.com.co>, dirigido al correo de Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co> con copia a los correos ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICC Ruth Karime Marquez	
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, modifique o sustituya.	SI	FEBRERO: 1. PDf oficio radicado el día 13 de marzo del 2024 con asunto "Anexos informe contractual del mes de febrero 2024 (certificados de cobertura, Planillas RPP, Planillas refrigerio, Planillas RAM)" con radicado PM-ENV-20240116 con radicado 20245200500003488 2. 2. PDF correo enviado el día 5 de marzo con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - FEBRERO CA 160" desde el correo Auxiliar Pamplona Iglesia <auxpamplona@centrocristiano.com.co>, dirigido al correo de Fanny Esperanza Vera Acevedo	
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	No aplica para el período reportado	
Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	N/A	No aplica para el período reportado	
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	FEBRERO: 1. Formatos de preinscripción 2. Formato de sabana o cargue masivo 3. Informes de focalizacion con evidencias de fotograficas MARZO: 1. Actas de visita de focalización de los usuarios nacidos en el mes de marzo.	
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.	N/A	No aplica para el período reportado	
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 Siempre conforme a las instrucciones yguías 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. PDF del correo recibido el día 11 de marzo con asunto RV: Asistencia técnica frente al fortalecimiento de control social a los servicios en Primera Infancia martes 19 de marzo de 2024, recibido del correo gina.cote@icbf.gov.co Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones generales, obligación contractual 7, en la ruta del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/02.%20MARZO/1.%20Obligaciones%20Generales/g.%207ma%20obligaci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=OvUPXh	

La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	Actualmente Iglesia Centro Cristiano cuenta con sede principal en la dirección: Avenida 9E #5N-10 en el municipio de Cúcuta y sede en el municipio de Pamplona en la dirección: Cll 5 #4-41 Centro.	
Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	FEBRERO: 1. Protocolo para la prevención de amenazas, inobrsevancia y vulneración de derechos DIMF 2. Protocolo para la prevención de amenazas, inobrsevancia y vulneración de derechos DIMF 3. Actas de socialización del protocolo de vulneración con actividades realizadas en las fechas del 26 al 29 de febrero cuya codificación es:	
Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	No aplica para el período reportado	
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 aplica para el período reportado	
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.	SI	FEBRERO: 4. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de soportes de presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimientos de los usuarios del mes de febrero del 2024, con radicado PM-ENV-2024-0025 y radicado de respuesta 20245200500029212. 5. PDF del correo enviado el 1 de marzo con asunto "PM-ENV-20240025_CERTIFICADO DE NO OCURRENCIA DE PRESUNTOS HECHOS-FEBRERO" dirigido a los correos Fanny Esperanza Vera	
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	1. Fichas de inclusión pedagógica de cada beneficiario -F-INCL-DIMF- PAP-ARC-2 GISELLE SOFIA ARIA SINDROME DE DOWN -F-INCL-DIMF-PAP-GTA-2 THIAGO EMANUEL LARGO, SINDROME DE DOWN -FICHA INCLUSION PAMPLONA DIMF -F-INCL-DIMF-PAM-PIE-2 LUIS ANGEL QUITAN, MICROSEFALIA	
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	FEBRERO: 1. Planes de articulación interinstitucional de cada grupo territorial actualizado 2. Oficios de gestión radicados por cada municipio con la siguiente codificación: GT CUCUTILLA: -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540030 y radicado de respuesta 05/03/2024	
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	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de soportes de presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimientos de los usuarios del mes de febrero del 2024, con radicado PM-ENV-2024-0025 y radicado de respuesta 20245200500029212. 2. PDF del correo enviado el 1 de marzo con asunto "PM-ENV-20240025_CERTIFICADO DE NO OCURRENCIA DE PRESUNTOS HECHOS-FEBRERO" dirigido a los correos Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co>, Jennifer Alejandra Medina Torres <Jennifer.Medina@icbf.gov.co>, con copia a los correos ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>	
Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTEALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de soportes de presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimientos de los usuarios del mes de febrero del 2024, con radicado PM-ENV-2024-0025 y radicado de respuesta 20245200500029212.	
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	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. MARZO: 1. PDF oficio radicado el día 3 de abril con asunto "Entrega de soportes de presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimientos de los usuarios del mes de marzo del 2024, con radicado PM-ENV-2024-0211 y radicado de respuesta 20245200500042912	
Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 202452005000046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de	
Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	N/A	No aplica para el período reportado	
Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de 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.	N/A	No aplica para el período reportado	
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.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de soportes de presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimientos de los usuarios del mes de febrero del 2024, con radicado PM-ENV-2024-0025 y radicado de respuesta 20245200500029212. 2. PDF del correo enviado el 1 de marzo con asunto "PM-ENV-20240025_CERTIFICADO DE NO OCURRENCIA DE PRESUNTOS HECHOS-FEBRERO" dirigido a los correos Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co>, Jennifer Alejandra Medina Torres <Jennifer.Medina@icbf.gov.co>, con copia a los correos ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>, ICC Ruth Karime Marquez	

Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024", con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500021552. 2. Propuesta de fortalecimiento alimentario CDI-DIMF 3. Justificación fortalecimiento de alimentación MARZO: 1. Formato de entrega de fortalecimiento alimentario para modalidad institucional con evidencias fotográficas Los soportes se encuentran cargados en la carpeta obligaciones generales, obligación 22, en la ruta del sharedpoint: https://icbfcob-	
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)	SI	1. Oficios de gestión radicados con aunto de préstamos de lugares para la ejecución del programa por grupo territorial: GT CUCUTILLA -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de	

2. Obligaciones durante la fase de implementación del contrato.

Cumplimiento de Obligaciones durante la fase de implementación del contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	FEBRERO: 1. PDf oficio radicado el día 13 de marzo del 2024 con asunto "Anexos informe contractual del mes de febrero 2024 (certificados de cobertura, Planillas RPP, Planillas refrigerio, Planillas RAM)" con radicado PM-ENV-20240116 con radicado 20245200500034882. 2. PDF correo enviado el día 5 de marzo con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - FEBRERO CA 160"	
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato.	SI	FEBRERO: 1. PDf oficio radicado el día 13 de marzo del 2024 con asunto "Anexos informe contractual del mes de febrero 2024 (certificados de cobertura, Planillas RPP, Planillas refrigerio, Planillas RAM)" con radicado PM-ENV-20240116 con radicado 20245200500034882. 2. PDF correo enviado el día 5 de marzo con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - FEBRERO CA 160" desde el correo Auxiliar Pamplona Iglesia <auxpamplona@centrocristiano.com.co>, dirigido al correo de Fanny	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	FEBRERO: 1. Actas de gratuidad y permanencia cuyas actividades se realizaron en las fechas del 26 al 29 de febrero, cuya codificación es la siguiente: AC-FGP-DIMF-PAM-LFM-1 AC-FGP-DIMF-PAM-FEP-1 AC-FGP-DIMF-PAM-MNA-1 AC-FGP-DIMF-PAM-PIE-1 AC-FGP-CDI-PAM-LAC-1	
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	FEBRERO: 1. Actas de gratuidad y permanencia cuyas actividades se realizaron en las fechas del 26 al 29 de febrero, cuya codificación es la siguiente: AC-FGP-DIMF-PAM-LFM-1	

2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:

Cumplimiento de Obligaciones del componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
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.	SI	1. Actas de revisión documental con codificación: ACTAS DIMF PAMPLONA: AC-DOC-DIMF-PAM-LFM-2. (EJECUTADO 12, 13 Y 14 DE MARZO) AC-DOC-DIMF-PAM-PIE-2. (EJECUTADO 12, 13 Y 14 DE MARZO) AC-DOC-DIMF-PAM-ADA-2. (EJECUTADO 5, 6 Y 7 DE MARZO)	
Verificar la existencia del registro civil de las niñas y los niños (y del documento de identidad de las mujeres gestantes). En los casos de no contarse orienta y hace seguimiento de la familia y cuidadores y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda. (Estándar N° 1	SI	1. Actas de revisión documental con codificación: ACTAS DIMF PAMPLONA: AC-DOC-DIMF-PAM-LFM-2. (EJECUTADO 12, 13 Y 14 DE MARZO) AC-DOC-DIMF-PAM-PIE-2. (EJECUTADO 12, 13 Y 14 DE MARZO) AC-DOC-DIMF-PAM-ADA-2. (EJECUTADO 5, 6 Y 7 DE MARZO)	
Realiza una caracterización del grupo de familias o cuidadores y de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, en la que se tienen en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos. (Estándar N° 2)	SI	1. Formato de ficha de caracterización Pamplonita DIMF: F-CAR-DIMF-PAP-LMR-2 F-CAR-DIMF-PAP-ARC-2 F-CAR-DIMF-PAP-GTA-2 F-CAR-DIMF-PAP-ESC-2 Pamplonita CDI	
Identifica posibles casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes y activa la ruta de protección ante las autoridades competentes. (Estándar N° 3)	SI	FEBRERO: 1. Protocolo para la prevención de amenazas, inobrsevancia y vulneración de derechos DIMF 2. Protocolo para la prevención de amenazas, inobrsevancia y vulneración de derechos DIMF 3. Actas de socialización del protocolo de vulneración con actividades realizadas en las fechas del 26 al 29 de febrero cuya codificación es: AC-DER-CDI-PAM-LSF-1.	
Implementa acciones de articulación con autoridades, instituciones, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores de su territorio, para promover redes protectoras para niñas, niños y mujeres gestantes. (Estándar N° 4)	SI	FEBRERO: 1. Planes de articulación interinstitucional de cada grupo territorial actualizado 2. Oficios de gestión radicados por cada municipio con la siguiente codificación: GT CUCUTILLA: -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540030 y radicado de respuesta 05/03/2024	
Cuenta con un pacto de convivencia construido con la participación de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, sus familias, o cuidadores, y el talento humano de la UDS. (Estándar N° 5)	SI	1. Acta de construcción del pacto de convivencia de cada CA/CDI Pamplonita DIMF AC-CVL-DIMF-PAP-ESC-2. (EJECUTADO 6,7 Y 12 DE MARZO) AC- CVL -DIMF-PAP-ARC-2. (EJECUTADO 6 Y 12 MARZO) AC- CVL -DIMF-PAP-GTA-2. (EJECUTADO 5 Y 12 DE MARZO) AC- CVL -DIMF-PAP-LMR-2. (EJECUTADO 7 Y 13 DE MARZO) Pamplonita CDI AC- CVL -CDI-PAP-GDM-2. (EJECUTADO 20 DE MARZO) Pamplona DIMF	

Elaborar e implementar un plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores y mujeres gestantes que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niños y niñas, de manera que se promueva su desarrollo integral. (Estándar N° 6)	SI	FEBRERO: 1. Plan de formación a familias de la modalidad institucional 2. Plan de formación a familias de la modalidad familiar 3. Actas de formación a familias del componente psicosocial cuyas actividades fueron realizadas en los día 26 a 29 de febrero y cuya codificación es: AC-PSIFAM-DIMF-PAM-LF-1. AC-PSIFAM-DIMF-PAM-PI-1. AC-PSIFAM-DIMF-PAM-AA-1. AC-PSIFAM-DIMF-PAM-FP-1	
Facilita a la comunidad y a los usuarios el ejercicio del control social sobre la calidad de la atención. (Estándar N° 7)	SI	FEBRERO: 1. Actas de visita de control social con actividades realizadas en las fechas del 26 de febrero al 29 de febrero, con codificación: AC-COM-CDI-PAMP-LAC-1. AC-COM-CDI-PAMP-LSS-1. AC-COM-CDI-PAMP-LSF-1. AC-COM-DIMF-PAMP-FEP-1. AC-COM-DIMF-PAMP-LFM-1. AC-COM-DIMF-PAMP-MNA-1. AC-COM-DIMF-PAMP-PIE-1. AC-COM-DIMF-PAMP-GRC-1	
Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las 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 desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes.	SI	FEBRERO: 1. Protocolo para la prevención de amenazas, inobservancia y vulneración de derechos DIMF 2. Protocolo para la prevención de amenazas, inobservancia y vulneración de derechos DIMF 3. Actas de socialización del protocolo de vulneración con actividades realizadas en las fechas del 26 al 29 de febrero cuya codificación es:	
La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	1. Actas de cualificacion a talento humano con codificación: AC-CTH-CDI-PAM-LAC-2 AC-CTH-DIMF-CTH-FEP-2 AC-CTH-DIMF-PAM-MNA-2 AC-CTTH-DIMF-PAM-LFM-2 AC-CTH-DIMF-PAM-PIE-2 AC-CTH-DIMF-CUC-2 AC-CTH-CDI-CUC-2 AC-CTH-DIMF-PAM-2 AC-CTH-CDI-PAM-2	

2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:

Cumplimiento de Obligaciones del componente de Salud y Nutrición	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	SI	1. Acta de revisión de atenciones priorizadas con codificación: DIMF: AC-GAR-DIMF-CUC-LAL-2 AC-GAR-DIMF-CUC-SON-2 AC-GAR-DIMF-CUC-LSC-2 AC-GAR-DIMF-CUC-MTA-2 AC-GAR-DIMF-CUC-MPM-2 AC-GAR-DIMF-PAM-MNA-2 AC-GAR-DIMF-PAM-FEP-2 AC-GAR-DIMF-PAM-LFM-2 AC-GAR-DIMF-PAM-PIE-2 AC-GAR-DIMF-PAM-GRC-2 AC-GAR-DIMF-PAM-ADA-2 AC-GAR-DIMF-PAM-SEN-2 AC-GAR-DIMF-PAP-ARC-2	
Verifica la existencia del soporte de afiliación de las niñas y los niños al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). **(Estándar N° 8)**	SI	1. Acta de revisión de atenciones priorizadas con codificación: DIMF: AC-GAR-DIMF-CUC-LAL-2 AC-GAR-DIMF-CUC-SON-2 AC-GAR-DIMF-CUC-LSC-2 AC-GAR-DIMF-CUC-MTA-2 AC-GAR-DIMF-CUC-MPM-2 AC-GAR-DIMF-PAM-MNA-2 AC-GAR-DIMF-PAM-FEP-2 AC-GAR-DIMF-PAM-LFM-2 AC-GAR-DIMF-PAM-PIE-2 AC-GAR-DIMF-PAM-GRC-2 AC-GAR-DIMF-PAM-ADA-2 AC-GAR-DIMF-PAM-SEN-2 AC-GAR-DIMF-PAP-ARC-2 AC-GAR-DIMF-PAP-GTA-2	
Implementa estrategias para la promoción de la práctica de la lactancia materna, en forma exclusiva para niñas y niños menores de seis meses de edad y en forma complementaria de los seis meses a los dos años y más, con el talento humano de la modalidad, las familias o cuidadores y mujeres gestantes. **(Estándar N° 9)**	SI	FEBRERO: 1. Plan de lactancia materna de CDI y DIMF 2. Para el mes de febrero las actividades realizadas en los días 26-27-28-29 del presente mes; las actas que contienen las actividades realizadas están nombradas con la siguiente codificación:	
Verifica la asistencia de las niñas, los niños a la consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y de las mujeres gestantes a la asistencia de los controles prenatales. **(Estándar N° 10)**	SI	1. Acta de revisión de atenciones priorizadas con codificación: DIMF: AC-GAR-DIMF-CUC-LAL-2 AC-GAR-DIMF-CUC-SON-2 AC-GAR-DIMF-CUC-LSC-2 AC-GAR-DIMF-CUC-MTA-2	
Implementa acciones para la promoción de la vacunación de las niñas, niños y mujeres gestantes y verifica periódicamente el soporte de vacunación de acuerdo con la edad. En los casos en los que el esquema se encuentre incompleto orienta y hace seguimiento a la familia, cuidadores, mujer gestante y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda. **(Estándar N° 11)**	SI	1. Acta de revisión de atenciones priorizadas con codificación: DIMF: AC-GAR-DIMF-CUC-LAL-2 AC-GAR-DIMF-CUC-SON-2 AC-GAR-DIMF-CUC-LSC-2 AC-GAR-DIMF-CUC-MTA-2 AC-GAR-DIMF-CUC-MPM-2	
Identifica y reporta de forma oportuna los casos de brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes y transmitidas por alimentos (ETA). **(Estándar N° 12)**	SI	FEBRERO: 1. Protocolo de ETAS -CDI 2. Protocolo de ETAS-DIMF 3. Protocolo de enfermedades prevalentes 4. Protocolo de enfermedades inmuno-prevenibles 4. Para el mes de febrero las actividades realizadas en los días 26-27-28-29 del presente mes; las actas que contienen las actividades realizadas están nombradas con la siguiente codificación: AC-INM-CDI-PAM-LAC-1 AC-INM-CDI-PAM-LSS-1 AC-INM-CDI-PAM-LSF-1 AC-INM-DIMF-PAM-PIE-1 AC-INM-DIMF-PAM-FEP-1	

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

En caso de brindar alimentación directamente o a través de un tercero, garantiza la aplicación de una minuta patrón. **(Estándar N° 13)**	SI	FEBRERO: 1. Minuta patron alimentación CDI 2. Minuta patron RPP 3. Minuta patron refrigerios 4. PDF oficio radicado el día 21 de febrero del 2024 con asunto Entregables 1CTO CA 54001642024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta	
En caso de brindar servicio de alimentación directa o a través de un tercero, elabora y cumple con el ciclo de menús y análisis nutricional de acuerdo con la minuta patrón, teniendo en cuenta las prácticas culturales de alimentación y de consumo. **(Estándar N° 14)**	SI	FEBRERO: 1. Minuta patron alimentación CDI 2. Minuta patron RPP 3. Minuta patron refrigerios 4. PDF oficio radicado el día 21 de febrero del 2024 con asunto Entregables 1CTO CA 54001642024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 5. Formatos de entrega de RPP cuya codificación es la siguiente: CUCUTILLA 5422300126324_RPP_FEBRERO CUCUTILLA 5422300126327_RPP_FEBRERO CUCUTILLA 5422300126333_RPP_FEBRERO CUCUTILLA 5422300126340_RPP_FEBRERO CUCUTILLA 5422300126350_RPP_FEBRERO CUCUTILLA 5422300129910_RPP_FEBRERO PAMPLONA 5451800126387_RPP_FEBRERO PAMPLONA 5451800126415_RPP_FEBRERO PAMPLONA 5451800126533_RPP_FEBRERO PAMPLONA 5451800126539_RPP_FEBRERO	
Realiza periódicamente la toma de medidas antropométricas a cada niña, niño y mujer gestante y hace seguimiento a los resultados. **(Estándar N° 15)**	SI	1. Formato de captura de datos con codificación DIMF: F-ANTR-DIMF-CUC-LAL-2 F-ANTR-DIMF-CUC-SON-2 F-ANTR-DIMF-CUC-LSC-2 F-ANTR-DIMF-CUC-MTA-2 F-ANTR-DIMF-CUC-MPM-2 F-ANTR-DIMF-PAM-MNA-2 F-ANTR-DIMF-PAM-FEP-2 F-ANTR-DIMF-PAM-LFM-2 F-ANTR-DIMF-PAM-PIF-2	
Cuenta con el concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la autoridad sanitaria competente. **(Estándar N° 16)**	SI	1. PDF del oficio radicado el día 12 de marzo del 2024 con asunto "Solicitud de visita concepto sanitario" dirigido al IDS, con radicado PM-ENV-20240115. No entregan radicado de respuesta 2. Concepto sanitario CDI La Alegría de crecer 3. Concepto sanitario CDI Los solecitos 4. Concepto sanitario CDI La Sagrada Familia 5. Concepto sanitarios CDI Mi dulce Hogar	
La unidad de servicio cuenta con Plan de Saneamiento Básico que contiene los programas y los formatos de verificación o control. **(Estándar N° 17)**	SI	FEBRERO: 1. Plan de saneamiento básico CDI 2. Plan de saneamiento básico DIMF 3. Actas de formación a talento humano de la actividad realizada el 1 de marzo cuya codificación es: AC-PSB-CDI-PAM-LAC-1 AC-PSB-CDI-PAM-LSS-1 AC-PSB-CDI-PAM-LSF-1 AC-PSB-DIMF-PAM-PIE-1 AC-PSB-DIMF-PAM-FEP1 AC-PSB-DIMF-PAM-LFM-1 AC-PSB-DIMF-PAM-MNA-1 AC-PSB-DIMF-PAM-GRC-1	
Documenta las buenas prácticas de manufactura (BPM). **(Estándar N° 18)**	SI	FEBRERO: 1. BPM de la modalidad familias 2. BPM de la modalidad institucional (1 por cada CDI) 3. Actas de formación de BPM cuyas actividades fueron realizadas el 1 de marzo del 2024 con codificación: AC-BPM-DIMF-PAM-PIE-1 AC-BPM-DIMF-PAM-FEP1 AC-BPM-DIMF-PAM-LFM-1 AC-BPM-DIMF-PAM-MNA-1 AC-BPM-DIMF-PAM-GRC-1 AC-BPM-DIMF-PAM-ADA-1 AC-BPM-DIMF-PAM-SEN-1 AC-BPM-DIMF-PAP-ARC-1	
Aplica buenas prácticas de manufactura en el almacenamiento de alimentos. **(Estándar N° 19)**	SI	FEBRERO: 1. BPM de la modalidad familias 2. BPM de la modalidad institucional (1 por cada CDI) 3. Actas de formación de BPM cuyas actividades fueron realizadas el 1 de marzo del 2024 con codificación: AC-BPM-DIMF-PAM-PIE-1 AC-BPM-DIMF-PAM-FEP1 AC-BPM-DIMF-PAM-LFM-1 AC-BPM-DIMF-PAM-MNA-1 AC-BPM-DIMF-PAM-GRC-1 AC-BPM-DIMF-PAM-ADA-1 AC-BPM-DIMF-PAM-SEN-1 AC-BPM-DIMF-PAP-ARC-1	
Aplica buenas prácticas de manufactura en la preparación de alimentos. **(Estándar N° 20)**	SI	FEBRERO: 1. BPM de la modalidad familias 2. BPM de la modalidad institucional (1 por cada CDI) 3. Actas de formación de BPM cuyas actividades fueron realizadas el 1 de marzo del 2024 con codificación: AC-BPM-DIMF-PAM-PIE-1	
Aplica buenas prácticas de manufactura en el servido y distribución de alimentos. **(Estándar N° 21)**	SI	FEBRERO: 1. BPM de la modalidad familias 2. BPM de la modalidad institucional (1 por cada CDI) 3. Actas de formación de BPM cuyas actividades fueron realizadas el 1 de marzo del 2024 con codificación: AC-BPM-DIMF-PAM-PIE-1 AC-BPM-DIMF-PAM-FEP1 AC-BPM-DIMF-PAM-LFM-1 AC-BPM-DIMF-PAM-MNA-1	

El personal manipulador de alimentos aplica buenas prácticas de manufactura. **(Estándar N° 22)**	SI	FEBRERO: 1. BPM de la modalidad familias 2. BPM de la modalidad institucional (1 por cada CDI) 3. Actas de formación de BPM cuyas actividades fueron realizadas el 1 de marzo del 2024 con codificación: AC-BPM-DIMF-PAM-PIE-1 AC-BPM-DIMF-PAM-FEP1 AC-BPM-DIMF-PAM-LFM-1 AC-BPM-DIMF-PAM-MNA-1 AC-BPM-DIMF-PAM-GRC-1	
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.	SI	1. PDF oficio radicado el día 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500021552. 2. PSB modalidad familiar 3. PSB modalidad institucional 4. Plan de BPM modalidad familiar 5. Plan de BPM modalidad institucional Los soportes se encuentran cargado en la carpeta Obligaciones del componente salud y nutrición, obligación contractual 2; de la ruta del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20	
Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda.	SI	1. PDF oficio radicado el día 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500021552. 2. Minuta de alimentación el CDI 3. Minuta de refrigerios 4. Minuta de RPP aprobada para el mes de febrero	
Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas 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.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500021552. 2. Minuta de alimentación el CDI 3. Minuta de refrigerios 4. Minuta de RPP aprobada para el mes de febrero	
Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	1. PDF oficio radicado el día 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500021552. 2. Formáto de listado de proveedores de alimentos ICBF 3. Documentos proveedor Bodega La Octava 4. Documentos proveedor La monumental 5. Documentos proveedor Panadería La Mejor 6. Documentos proveedor Verdurería Yordan Los soportes se encuentran cargado en la carpeta Obligaciones del	
Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	SI	FEBRERO: 1. Actas de educación alimentaria y nutricional con actividades realizadas en las fechas 26, 27 , 28 y 29 de febrero, cuya codificación es la siguiente: AC-EAN-CDI-PAM-LAC-1 AC-EAN-CDI-PAM-LSS-1 AC-EAN-CDI-PAM-LSF-1 AC-EAN-DIMF-PAM-PIE-1 AC-EAN-DIMF-PAM-FEP1 AC-EAN-DIMF-PAM-LFM-1 AC-EAN-DIMF-PAM-MNA-1	
Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo al tipo de alimentación suministrada, que se establece para cada modalidad de atención.	SI	1. PDF del oficio radicado el día 12 de marzo del 2024 con asunto "Solicitud de visita concepto sanitario" dirigido al IDS, con radicado PM-ENV-20240115. No entregan radicado de respuesta 2. Concepto sanitario CDI La Alegría de crecer 3. Concepto sanitario CDI Los solecitos 4. Concepto sanitario CDI La Sagrada Familia	
Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	1. Formato de captura de datos con codificación DIMF: F-ANTR-DIMF-CUC-LAL-2 F-ANTR-DIMF-CUC-SON-2 F-ANTR-DIMF-CUC-LSC-2 F-ANTR-DIMF-CUC-MTA-2 F-ANTR-DIMF-CUC-MPM-2 F-ANTR-DIMF-PAM-MNA-2 F-ANTR-DIMF-PAM-FEP-2 F-ANTR-DIMF-PAM-LFM-2 F-ANTR-DIMF-PAM-PIF-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	SI	1. PDF oficio radicado el dia 22/03/2024 con asunto "Gestantes con bajo peso gestacional DIMF Cucutilla" dirigido a Salud pública con radicado PM-ENV-20240189. 2. PDF oficio radicado el dia 18/03/2024 con asunto reporte de caso de desnutricion aguda moderada dirigido a EPS Comfaoriente - Cucutilla con radicado PM-ENV-20240142 . Los soportes se encuentran cargado en la carpeta Obligaciones del componente salud y nutrición, obligación contractual 9; de la ruta del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%	
Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.			

Cumplimiento de Obligaciones elacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.4.1. (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. PDF del correo enviado el día 4 de marzo del 2024 en respuesta al asunto "Confirmación responsables puntos de entrega AAVN" desde el correo auxpamplona@centrocristiano.com.co, dirigido al correo German Mauricio Acosta Sanmiguel <German.Acosta@icbf.gov.co> Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente AAVN, obligación contractual 1, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/02.%20MARZO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementacion/2.8%20AANV/a.%201era%20obligacion%20contractual?csf=1&web=1&e=RuMFH4	
2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	1. Formato de acta buen uso de la AAVN con codificación: DIMF AC-AAVN-DIMF-CUC-LAL-2 AC-AAVN-DIMF-CUC-SON-2 AC-AAVN-DIMF-CUC-LSC-2 AC-AAVN-DIMF-CUC-MTA-2 AC-AAVN-DIMF-CUC-MPM-2 AC-AAVN-DIMF-PAM-MNA-2 AC-AAVN-DIMF-PAM-FEP-2 AC-AAVN-DIMF-PAM-LFM-2 AC-AAVN-DIMF-PAM-PIE-2 AC-AAVN-DIMF-PAM-GRC-2 AC-AAVN-DIMF-PAM-ADA-2 AC-AAVN-DIMF-PAM-SEN-2 AC-AAVN-DIMF-PAP-ARC-2	
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Formato de acta buen uso de la AAVN con codificación: DIMF AC-AAVN-DIMF-CUC-LAL-2 AC-AAVN-DIMF-CUC-SON-2	
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	1. PDF del correo enviado el día 11 de marzo con asunto "REPORTE SALDOS DE AAVN MODALIDAD INSTITUCIONAL CA 54001602024" desde el correo auxpamplona@centrocristiano.com.co, al correo ICBF Mauricio Acosta Sanmiguel <german.acosta@icbf.gov.co>, con copia a los correos Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>. Se	
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Formato de entrega de AAVN a beneficiarios de cada CDI Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente AAVN, obligación contractual 5, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20	
2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1. Formato de entrega de AAVN a beneficiarios de cada CDI 2. Formato de kardex de inventario de AAVN cada CDI 3. Formatos de kardex de inventarios de AAVN de DIMF 4. Formato de acta buen uso de la AAVN con codificación: DIMF AC-AAVN-DIMF-CUC-LAL-2 AC-AAVN-DIMF-CUC-SON-2	
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	1. PDF del correo enviado el día 11 de marzo con asunto "REPORTE SALDOS DE AAVN MODALIDAD INSTITUCIONAL CA 54001602024" desde el correo auxpamplona@centrocristiano.com.co, al correo ICBF Mauricio Acosta Sanmiguel <german.acosta@icbf.gov.co>, con copia a los correos Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>. Se anexa respuesta recibida por el profesional al PDF. 2. PDF del correo enviado el día 19 de marzo con asunto "SOLICITUD ORIENTACIONES AAVN FECHA CORTA MODALIDAD INSTITUCIONAL-CONSUMO AAVN FEBRERO MARZO DIMF" desde el correo auxpamplona@centrocristiano.com.co, al correo ICBF Mauricio Acosta Sanmiguel <german.acosta@icbf.gov.co>, con copia a los correos Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>. Se anexa respuesta recibida por el profesional al PDF. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente AAVN, obligación contractual 8, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-	
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	1. Formato de entrega de AAVN a beneficiarios de cada CDI 2. Formato de kardex de inventario de AAVN cada CDI 3. Formatos de kardex de inventarios de AAVN de DIMF	
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:			
Cumplimiento de Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

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

2.5.2. 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	CUCUTILLA 1. Oficio radicado el día 06 de marzo del 2024 con asunto de solicitud zona de no riesgo CDI MI DULCE HOGAR adscritas al contrato 54001602024 entre el Operador y el ICBF en el municipio de Cucutilla con RAD:PM ENV 540105 Y radicado de respuesta 07/03/2024 2. Oficio radicado el día 27 de febrero del 2024 con asunto Oficio De Solicitud de zona de no riesgo UDS las margaritas, estrellitas creativas, gotitas de amor y arco iris con radicado RAD -PM-ENV-20240021 y radicado	
Los espacios y/o infraestructuras donde se presta la atención están ubicados fuera de zonas de riesgo no mitigable por causas naturales o humanas de acuerdo con la normatividad técnica vigente.(Estándar 34)	SI	CUCUTILLA 1. Oficio radicado el día 06 de marzo del 2024 con asunto de solicitud zona de no riesgo CDI MI DULCE HOGAR adscritas al contrato 54001602024 entre el Operador y el ICBF en el municipio de Cucutilla con RAD:PM ENV 540105 Y radicado de respuesta 07/03/2024 2. Oficio radicado el día 27 de febrero del 2024 con asunto Oficio De Solicitud de zona de no riesgo UDS las margaritas, estrellitas creativas, gotitas de amor y arco iris con radicado RAD -PM-ENV-20240021 y radicado de respuesta 271 27/02/2024 12:41 pm.	
Cuenta con concepto de uso del suelo permitido o compatible para jardín infantil o centro de desarrollo infantil o institución educativa. (Estándar 35)	SI	1. Oficio radicado el día 06 de marzo del 2024 con asunto de solicitud concepto de uso de suelo CDI MI DULCE HOGAR adscritas al contrato 54001602024 entre el Operador y el ICBF en el municipio de Cucutilla con RAD:PM ENV 540106 Y radicado de respuesta 06/03/2024 Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones del componente ambientes educativos y protectores, obligación contractual 1, estándar 35, en la ruta del sharedpoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20	
Para inmuebles construidos a partir del año 2011, cuenta con licencia de construcción expedida para su funcionamiento. Para inmuebles construidos antes del 2011, cuenta con un certificado expedido por la secretaria de planeación de la entidad territorial o quien haga sus veces, que evidencie que la infraestructura es apta para su funcionamiento. (Estándar 36)	N/A	No aplica para el período reportado	
El inmueble garantiza espacios accesibles que permitan la autonomía y la movilidad de todas las personas en la unidad. (Estándar 37)	SI	1. Oficios de gestión radicados con aunto de préstamos de lugares para la ejecución del programa por grupo territorial: GT CUCUTILLA -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540030 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540036 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540032 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de	
El inmueble o espacio cumple con las condiciones de seguridad con relación a los elementos de la infraestructura. (Estándar 38)	SI	1. Oficios de gestión radicados con aunto de préstamos de lugares para la ejecución del programa por grupo territorial: GT CUCUTILLA -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540030 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de	
Dispone de agua potable, energía eléctrica, manejo de aguas residuales, sistema de recolección de residuos sólidos y algún medio de comunicación de acuerdo con la oferta de servicios públicos, sistemas o dispositivos existentes en la entidad territorial o gestionados por la EAS y aprobado por el comité técnico operativo. (Estándar 39)	SI	1. Oficios de gestión radicados con aunto de préstamos de lugares para la ejecución del programa por grupo territorial: GT CUCUTILLA -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540030 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540036 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540032 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540039 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540033 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540035 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano	
Cuenta con un inmueble que cumple con las condiciones de la planta física establecidas en las especificaciones para las áreas educativa, recreativa, administrativa y de servicios. Dichas especificaciones tendrán en cuenta los espacios diferentes y particulares del territorio y las características de la población atendida. (Estándar 40)	SI	1. Oficios de gestión radicados con aunto de préstamos de lugares para la ejecución del programa por grupo territorial: GT CUCUTILLA -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540030 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540036 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de	
Documentar e implementar un plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños y mujeres gestantes. (Estándar 41)	SI	FEBRERO: 1. Plan de gestión de riesgos, accidentes y desastres 2. Actas de socialización de accidentes y gestión de desastres cuyas actividades realizadas en las fechas del 26 al 29 de febrero, con codificación: AC-POL- DIMF-PAM-PIE-1	
Realiza el registro de novedades (accidentes, cambios en los estados de salud, cambios en los estados físicos-emocionales, razones de inasistencia y/o llegadas tarde, incapacidades) de las niñas, los niños y de las mujeres gestantes, así como de las acciones emprendidas y el seguimiento frente las mismas. (Estándar 43)	SI	MARZO: 1. Plan de gestión de riesgos, accidentes y desastres 2. Actas de socialización de accidentes y gestión de desastres cuyas actividades realizadas en las fechas del 26 al 29 de febrero, con codificación: Pamplonita DIMF AC-GA-DIMF-PAP-ARC-2 (EJECUTADO 6 Y 12 DE MARZO)	
Adelanta las gestiones necesarias para que las niñas y niños cuenten con una póliza de seguro contra accidentes (Estándar 44)	SI	1. Póliza 3100027255 con fecha de corte del 31 de julio del 2024 2. Póliza 3100027257 con fecha de corte del 31 de diciembre del 2024 3. Acta de socialización de la póliza de seguros cuya codificación es:	
Documenta e implementa el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres. (Estándar 45).	SI	FEBRERO: 1. Plan de gestión de riesgos, accidentes y desastres 2. Actas de socialización de accidentes y gestión de desastres cuyas actividades realizadas en las fechas del 26 al 29 de febrero, con codificación: AC-POL- DIMF-PAM-PIE-1	

Dispone de muebles, elementos y material didáctico pertinente para las necesidades de desarrollo integral de la población atendida y el contexto sociocultural, que cumplan con condiciones de seguridad y salubridad y que sean suficientes de acuerdo con el grupo de atención, así como para el desarrollo de las actividades administrativas. (Estándar 46)	SI	1. Inventarios de cada UDS/GA Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones del componente ambientes educativos y protectores, obligación contractual 1, estándar 46, en la ruta del sharedpoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/02.%20MARZO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementacion/2.6%20Amb%20edu%20y%20Protec/a.%201era%20obligacion%20contractual/ESTANDA	
Prestar el servicio durante la ejecucion del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	N/A	No aplica para el período reportado	
Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	SI	1. Oficios de gestion radicados con aunto de prestamos de lugares para la ejecución del programa por grupo territorial: GT CUCUTILLA -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de lugares para la ejecución del programa territorial EAS Iglesia Centro Cristiano con radicado PM-ENV- 540030 y radicado de respuesta 05/03/2024 -Oficio radicado el día 04 de marzo del 2024 con asunto Préstamo de	
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	1. Formatos de inventario de las UDS/GA Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones del componente ambientes educativos y protectores, obligación contractual 7, en la ruta del sharedpoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/02.%20MARZO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementacion/2.6%20Amb%20edu%20y%20Protec/g.%207ma%20obligacion%20contractual?csf=1&web	
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 de los mismos	SI	1. Formatos de inventario de las UDS/GA Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones del componente ambientes educativos y protectores, obligación contractual 7, en la ruta del sharedpoint https://icbfgob-	
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.	N/A	No aplica para el período reportado	
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	1. Formatos de inventario de las UDS/GA Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones del componente ambientes educativos y protectores, obligación contractual 7, en la ruta del sharedpoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATO	
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 reciban o 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. Formatos de inventario de las UDS/GA Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones del componente ambientes educativos y protectores, obligación contractual 7, en la ruta del sharedpoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATO	
Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	N/A	No aplica para el período reportado	
Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	N/A	No aplica para el período reportado	
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	1. PDF oficio radicado el 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024", con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500021552. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones del componente ambientes educativos y protectores, obligación contractual 13, en la ruta del sharedpoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20	
Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	SI	1. Informes de infraestructura modalidad institucional Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones del componente ambientes educativos y protectores, obligación contractual 14, en la ruta del sharedpoint https://icbfgob-	
Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas	N/A	No aplica para el período reportado	

2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			
Cumplimiento de Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1. Propuesta pedagógica de la modalidad familiar 2.Propuesta pedagógica de la modalidad institucional Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente pedagógico, obligación contractual 1, estándar 24, en el link del sharedpoint:https://icbfgob-	
Cuenta con un proyecto pedagógico coherente con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral a la primera infancia y los referentes técnicos de educación inicial, que responda a la realidad sociocultural y a las particularidades de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores (mujeres gestantes). (Estándar 24)	SI	1. Propuesta pedagógica de la modalidad familiar 2.Propuesta pedagógica de la modalidad institucional Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente pedagógico, obligación contractual 1, estándar 24, en el link del sharedpoint:https://icbfgob-	

Planea, implementa y hace seguimiento a las experiencias pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños desde la gestación, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico, los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la atención integral y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.(Estándar 25)	SI	FEBRERO: 1. Formatos de planeación pedagógica modalidad institucional con codificación: F-PED-CDI-CUC-MDH-1 F-PED-CDI-PAM-LSF-1 F-PED-CDI-PAM-LS-1 F-PED-CDI-PAM-LAC-1 F-PEG-CDI-PAP-GDM-1 2. Formatos de planeación pedagógica encuentros grupales con codificación:	
Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños desde la gestación que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato. (Estándar 26)	SI	FEBRERO: 1. Formatos del buen trato con codificación F-BT- CDI- CUC- MDH-1 F-BT- CDI- PAM-LSF-1 F-BT- CDI- PAM- LSC-1 F-BT- CDI-PAM-LAC-1 F-BT- CDI-PAP-GDM-1 MARZO: 1. Formátos del buen trato con codificación F-BT- CDI- CUC- MDH-2 F-BT- CDI- PAM-LSF-2 F-BT- CDI- PAM- LSC-2 F-BT- CDI-PAM-LAC-2	
Dispone de ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas (Estándar 27)	SI	FEBRERO: 1. Formatos de planeación pedagógica modalidad institucional con codificación: F-PED-CDI-CUC-MDH-1 F-PED-CDI-PAM-LSF-1 F-PED-CDI-PAM-LS-1	
Realiza seguimiento al desarrollo de cada niña y niño y lo socializa con las familias o cuidadores como mínimo tres veces al año. (Estándar 28)	SI	Formato de seguimiento al desarrollo con codificacion: F-SEG-CDI-CUC-MDH-2 F-SEG_CDI_PAM_LSF-2. F-SEG_CDI_PAM_LSS-2	
Desarrolla jornadas pedagógicas mínimo una vez al mes con el talento humano para fortalecer su trabajo. (Estándar 29)	SI	FEBRERO: 1. Actas del día GET con codificación AC-GET-CDI-PAM-LAC-1 AC-GET-DIMF-PAM-FEP-1 AC-GET-DIMF-PAM-MNA-1 AC-GET-DIMF-PAM-LFM-1 AC-GET-DIMF-PAM-PIE-1 AC-GET-DIMF-CUC-1 AC-GET-CDI-CUC-1 AC-GET-DIMF-PAM-1 AC-GET-CDI-PAM-1 AC-GET-DIMF-PAP-1 AC-GET-CDI-PAP-1, MARZO: 1. Actas del día GET con codificación AC-GET-CDI-PAM-LAC-2 AC-GET-DIMF-PAM-FEP-2	
2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	N/A	No aplica para el período reportado	
Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que aplique	N/A	No aplica paara la modalidad	

2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano.

Cumplimiento de Obligaciones del Componente Talento Humano	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas los niños, y las mujeres gestantes con un enfoque diferencial. **(Estándar 30)**	SI	1. PDF oficio radicado el 21 de febrero del 2024 con asunto "Entregables primer comite técnico CA 54001602024" con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500021552. 2. Matriz TH CA 54001602024 3. Hojas de vida del TH contratado para el CA 54001602024	
Cumple con el número de personas requeridas para asegurar la atención según el número total de niñas y niños, de acuerdo con lo establecido en las tablas de proporción de talento humano para la modalidad por servicio. **(Estándar 31)**	SI	1. PDF oficio radicado el 21 de febrero del 2024 con asunto "Entregables primer comite técnico CA 54001602024" con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500021552. 2. Matriz TH CA 54001602024 3. Hojas de vida del TH contratado para el CA 54001602024	
Implementa o gestiona y hace seguimiento al plan de cualificación del talento humano de acuerdo con la oferta territorial-sectorial. **(Estándar 32)**	SI	FEBRERO: 1. Actas de cualificación con actividades realizadas el 1 de marzo con codificación: AC-CTH-CDI-PAM-LAC-1 AC-CTH-DIMF-CTH-FEP-1 AC-CTH-DIMF-PAM-MNA-1 AC-CTH-DIMF-PAM-LFM-1 AC-CTH-DIMF-PAM-PIE-1 AC-CTH-DIMF-CUC-1 AC-CTH-CDI-CUC-1 AC-CTH-DIMF-PAM-1 AC-CTH-CDI-PAM-1 AC-CTH-DIMF-PAP-1 AC-CTH-CDI-PAP-1 MARZO: 1. Actas de cualificación con actividades realizadas el 1 de marzo con codificación: AC-CTH-CDI-PAM-LAC-2 AC-CTH-DIMF-CTH-FEP-2	
Documenta e implementa un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano, de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población. **(Estándar 33)**	SI	1. Actas de inducción con codificación: AC-IND-CDI-PAM-LAC-1 AC-IND-DIMF-CTH-FEP-1 AC-IND-DIMF-PAM-MNA-1 AC-IND-DIMF-PAM-LFM-1 AC-IND-DIMF-PAM-PIE-1 AC-IND-DIMF-CUC-1 AC-IND-CDI-CUC-1	

2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados 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. Hojas de vida personal tránsito contratado Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones de del talento humano, obligación contractual 2, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.5%20Talento%20Humano/b.%202da%20Oblig	
2.7.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para los servicios de JARDIN SOCIAL, HCB MULTIPLE y HOGARES EMPRESARIALES)	N/A	No aplica para el período reportado	
2.7.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales 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.	N/A	No aplica para el período reportado	

2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.

Cumplimiento de Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.8.1. 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	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 202452005000021552. 2. Presupuesto inicial del CA 54001602024 3. Cualitativo del presupuesto inicial Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente administrativo y de gestión, obligación contractual 1, estándar 57, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.7%20Ad	
Documenta las estrategias organizacionales que le dan identidad como organización que atiende a la primera infancia. (Estándar 51)	SI	1. Actas de inducción con codificación: AC-IND-CDI-PAM-LAC-1 AC-IND-DIMF-CTH-FEP-1 AC-IND-DIMF-PAM-MNA-1 AC-IND-DIMF-PAM-LFM-1 AC-IND-DIMF-PAM-PIF-1	
Vincula al talento humano bajo una modalidad de contratación legal vigente, que cumpla con las formalidades plenas según lo estipulado por la ley laboral y civil. (Estándar 52)	SI	1. PDF oficio radicado el 21 de febrero del 2024 con asunto "Entregables primer comite técnico CA 54001602024" con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 202452005000021552. 2. Matriz TH CA 54001602024 3. Hojas de vida del TH contratado para el CA 54001602024 1. Afiliaciónes al ARL personal laboral	
Documenta e implementa, de acuerdo con las orientaciones vigentes, la gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, mujeres gestantes, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera. (Estándar 53)	SI	FEBRERO: 1. Carpetas de los beneficiarios por Grupo territorial MARZO: 1. Carpetas de los beneficiarios por GA/UDS nombradas de la siguiente manera: Carpeta del usuario Angel Santiago Moreno con RC 1.092.022.833 y codificación CAR_ Angel Santiago Moreno.pdf Carpeta de la usuaria Dayana Camila Buitrago Toloza con RC 1.005.011.710 y codificación CAR_ Dayana Camila Buitrago Toloza.pdf Carpeta de la usuaria Mia Sharlott Lizcano Diaz con RC 1.181.713.242 y codificación CAR_Mia Sharlott Lizcano Diaz.pdf	
Registra y actualiza la información de las niñas, los niños, sus familias, cuidadores y el talento humano a través de los mecanismos que definan las entidades competentes. (Estándar 54)	SI	FEBRERO: 1. PDf oficio radicado el día 13 de marzo del 2024 con asunto "Anexos informe contractual del mes de febrero 2024 (certificados de cobertura, Planillas RPP, Planillas refrigerio, Planillas RAM)" con radicado PM-ENV-20240116 con radicado 202452005000034882. 2. PDF correo enviado el día 5 de marzo con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - FEBRERO CA 160" desde el correo Auxiliar Pamplona Iglesia <auxpamplona@centrocristiano.com.co>, dirigido al correo de Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co> con copia a los correos ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>, Aux Operativo Luis Fernando	
Cuenta con la información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas, los niños y mujer gestante en un directorio completo y actualizado. (Estándar 55)	SI	FEBRERO: 1. Formatos de directorios de la modalidad institucional con codificación: F-DIR-CDI-CUC-MDH-1 F-DIR-CDI-PAM-LAC-1 F-DIR-CDI-PAM-LSF-1 F-DIR-CDI-PAM-LSS-1 F-DIR-CDI-PAP-GDM-1 2. Formatos de directorios de la modalidad familiar con codificación:	
Cuenta con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes. (Estándar 56)	SI	FEBRERO: 1. Protocolo de PQRSF 2. Acta de socialización y apertura del buzón de sugerencias con codificación: PRO-PQR-DIMF-PAM-1 PRO-PQR-DIMF-CUC-1 PQR-DIMF-PAP-1	

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

Elabora un presupuesto de ingresos y gastos que permita mantener el equilibrio financiero para la prestación del servicio. (Estándar 57)	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500002155 2. 2. Presupuesto inicial del CA 54001602024 3. Cualitativo del presupuesto inicial	
Cumple con los requisitos de ley establecidos para la contabilidad, según el tipo de sociedad o empresa. (Estándar 58)	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el 6 de marzo con asunto "Entrega cuenta de cobro para primer desembolso CA 54001602024" con radicado PM-ENV-20240026 y radicado de respuesta 20245200500002923 2.	
Define, documenta e implementa procesos de evaluación de gestión, de resultados y de satisfacción del servicio en cada uno de los componentes de calidad de la modalidad y a partir de ello, implementa las acciones de mejora correspondientes. (Estándar 59)	N/A	No aplica para el período reportado	
Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A	No aplica para el período reportado	

2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales

Cumplimiento de Obligacionesde la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	1. PDF del correo enviado el día 21 de marzo con asunto "PM-ENV-20240181 _ REPORTE COMPRAS LOCALES MES DE FEBRERO CA 160", enviado desde el correo auxpamplona@centrocristiano.com.co, dirigido al correo ICBF Mauricio Acosta Sanmiguel <german.acosta@icbf.gov.co>, con copia a los correos Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co>, ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICBF Nohora Rodriguez <Nohora.Rodriguez@icbf.gov.co>, ICC Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co> 2. PDF del correo enviado el día 5 de abril con asunto "PM-ENV-20240172 _ REPORTE COMPRAS LOCALES MES DE MARZO CA 160", enviado desde	
El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultur a 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 s 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 pcuentaresentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	1. PDF del correo enviado el día 21 de marzo con asunto "PM-ENV-20240181 _ REPORTE COMPRAS LOCALES MES DE FEBRERO CA 160", enviado desde el correo auxpamplona@centrocristiano.com.co, dirigido al correo ICBF Mauricio Acosta Sanmiguel <german.acosta@icbf.gov.co>, con copia a los correos Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co>, ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICBF Nohora Rodriguez <Nohora.Rodriguez@icbf.gov.co>, ICC Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co> 2. PDF del correo enviado el día 5 de abril con asunto "PM-ENV-20240172 _ REPORTE COMPRAS LOCALES MES DE MARZO CA 160", enviado desde el correo auxpamplona@centrocristiano.com.co, dirigido al correo ICBF Mauricio Acosta Sanmiguel <german.acosta@icbf.gov.co>, con copia a los correos Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co>, ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICBF Nohora Rodriguez <Nohora.Rodriguez@icbf.gov.co>, ICC Administracion Julian	

2.10. Obligaciones del registro y presentación de información

Cumplimiento de Obligaciones del registro y presentación de información	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de 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.	SI	1. PDF correo enviado el día 1 de abril con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - MARZO CA 160" desde el correo Auxiliar Pamplona Iglesia <auxpamplona@centrocristiano.com.co>, dirigido al correo de Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co> con copia a los correos ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>. 2. Reportes cuentame del mes de marzo Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente de registro de la información, obligación contractual 1, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATO	
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	1. PDF correo enviado el día 1 de abril con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - MARZO CA 160" desde el correo Auxiliar Pamplona Iglesia <auxpamplona@centrocristiano.com.co>, dirigido al correo de Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co> con copia a los correos ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>. 2. Reportes cuentame del mes de marzo Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente de registro de la información, obligación contractual 2, en el link	
2.10.3 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.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.10.4 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.	SI	1. PDF correo enviado el día 1 de abril con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - MARZO CA 160" desde el correo Auxiliar Pamplona Iglesia <auxpamplona@centrocristiano.com.co>, dirigido al correo de Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co> con copia a los correos ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>.	
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	SI	1. Reportes cuentame del mes de marzo Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente de registro de la información, obligación contractual 5, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20	
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar 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.	SI	1. Reportes cuentame del mes de marzo Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente de registro de la información, obligación contractual 6, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/02.%20MARZO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementacion/2.10%20Seg.	

2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	1. Reportes cuentame del mes de marzo Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones del componente de registro de la información, obligación contractual 7, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20	
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.10.9 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.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.10.10 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.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	1. PDF correo enviado el día 1 de abril con asunto "REPORTES CERTIFICADOS DE COBERTURAS Y RAM - MARZO CA 160" desde el correo Auxiliar Pamplona Iglesia <auxpamplona@centrocristiano.com.co>, dirigido al correo de Fanny Esperanza Vera Acevedo <Fanny.Vera@icbf.gov.co> con copia a los correos ICBF Judith Marcela Mogollon Jerez <Judith.Mogollon@icbf.gov.co>, ICC Ruth Karime Marquez <Contabilidad@centrocristiano.com.co>, Administracion Julian Rolon <administracion@centrocristiano.com.co>.	
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/A	No aplica para el período reportado	
Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF	N/A	No aplica para el período reportado	
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la fiscalía general de la Nación.	SI	1. PDF correo enviado el 13 de febrero del 2024 con asunto "Envío soportes manifestación invitación pública CV-PC-008-2023SEN-Zona 318" correo enviado desde contabilidadicbf@centrocristiano.com.co a los correos doralisa.gelvez@icbf.gov.co con copia a los correos beatriz.solano@icbf.gov.co, presidencia@centrocristiano.com.co. 2. Certificación confidencialidad representante legal Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, obligación 2, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/3.%20SIGE/3.2%20Seg.%20Inf/b.%202da%20Obligacion?csf=1&web=1&e=WMYxS3	
2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.			
Cumplimiento de Obligaciones del registro y presentación de información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.11.1. 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.	SI	1. PDF oficio radicado el día 21 de febrero con asunto "Entregables primer comité técnico CA 54001602024, con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500021552. 2. Presupuesto inicial del CA 54001602024 3. Cualitiativo del presupuesto inicial Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 1, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATO	
2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 5 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 20245200500046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de informe financiero mes de marzo del 2024 con sus respectivos soportes físicos, para el proceso de legalización de cuentas del mes, contrato de aportes 54001602024", con radicado PM-ENV-20240174 y radicado de respuesta 20245200500046862. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-	

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

2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 20245200500046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de informe financiero mes de marzo del 2024 con sus respectivos soportes físicos, para el proceso de legalización de cuentas del mes, contrato de aportes 54001602024", con radicado PM-ENV-20240174 y radicado de respuesta 20245200500046862. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/02.%20MARZO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementacion/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20obligacion%20contractual?csf=1&web=1&e=RxJ	
2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 20245200500046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de informe financiero mes de marzo del 2024 con sus respectivos soportes físicos, para el proceso de legalización de cuentas del mes, contrato de aportes 54001602024", con radicado PM-ENV-20240174 y radicado de respuesta 20245200500046862. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras,	
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente.	SI	1. Acta de gratuidad y permanencia del servicio con las siguientes codificaciones y fechas: AC-FGP-DIMF-CUC-MTA-2 con fecha de 5, 6 y 7 de Marzo AC-FGP-DIMF-CUC-MPM-2 con fecha de 5, 6 y 7 de Marzo AC-FGP-DIMF-CUC-LAL-2 con fecha de 20, 21, 22 de Marzo	
2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 20245200500046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de informe financiero mes de marzo del 2024 con sus respectivos soportes físicos, para el proceso de legalización de cuentas del mes, contrato de aportes 54001602024", con radicado PM-ENV-20240174 y radicado de respuesta 20245200500046862. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20	
2.11.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 20245200500046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de informe financiero mes de marzo del 2024 con sus respectivos soportes físicos, para el proceso de legalización de cuentas del mes, contrato de aportes 54001602024", con radicado PM-ENV-20240174 y radicado de respuesta 20245200500046862. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-	

2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 20245200500046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de informe financiero mes de marzo del 2024 con sus respectivos soportes físicos, para el proceso de legalización de cuentas del mes, contrato de aportes 54001602024", con radicado PM-ENV-20240174 y radicado de respuesta 20245200500046862. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20	
2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 20245200500046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de informe financiero mes de marzo del 2024 con sus respectivos soportes físicos, para el proceso de legalización de cuentas del mes, contrato de aportes 54001602024", con radicado PM-ENV-20240174 y radicado de respuesta 20245200500046862	
2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 20245200500046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de informe financiero mes de marzo del 2024 con sus respectivos soportes físicos, para el proceso de legalización de cuentas del mes, contrato de aportes	
2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	N/A	No aplica para la modalidad	
2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL	
Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementaci%C3%B3n/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=EEgGOL MARZO: 1. PDF oficio radicado el 5 de abril con asunto "Entrega de cuenta de cobro para segundo desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240175 y radicado de respuesta 20245200500046832 2. PDF oficio radicado el 5 de abril del 2024 con asunto "Entrega de informe financiero mes de marzo del 2024 con sus respectivos soportes físicos, para el proceso de legalización de cuentas del mes, contrato de aportes 54001602024", con radicado PM-ENV-20240174 y radicado de respuesta 20245200500046862. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 3, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/02.%20MARZO/2.%20Obligaciones%20Especificas/2.%20Implementacion/2.11%20Admin.%20Recur/c.%203era%20Obligacion%20contractual?csf=1&web=1&e=RxJ	
Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	SI	1. Poliza 3100027255 con fecha de corte del 31 de julio del 2024 2. Póliza 3100027257 con fecha de corte del 31 de diciembre del 2024 Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras, obligación contractual 15, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20	
2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 6 de marzo con asunto "Entrega de cuenta de cobro para Primer Desembolso CA 160" con radicado PM-ENV-20240026 con radicado de respuesta 20245200500029232. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta Obligaciones financieras,	

2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	N/A	No aplica para el período reportado	
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	No aplica para el período reportado	

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

EJE DE CALIDAD

Cumplimiento de Obligaciones del registro y presentación de información	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
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. PDF oficio radicado el 21 de febrero del 2024 con asunto "Entregables primer comite técnico CA 54001602024" con radicado PM-ENV-20240001 y radicado de respuesta 20245200500002155 2. 2. Matriz TH CA 54001602024 3. Hojas de vida del TH contratado para el CA 54001602024 Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE CALIDAD, obligación 1, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/3.%20SIGE/3.1%20Calidad/a.%201era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=8ys51w	
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. Actas de inducción con codificación: AC-IND-CDI-PAM-LAC-1 AC-IND-DIMF-CTH-FEP-1 AC-IND-DIMF-PAM-MNA-1 AC-IND-DIMF-PAM-LFM-1 AC-IND-DIMF-PAM-PIE-1 AC-IND-DIMF-CUC-1 AC-IND-CDI-CUC-1	
Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A	No aplica para el período reportado	
Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A	No aplica para el período reportado	
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	FEBRERO: 1. Protocolo de PQRSF 2. Acta de socialización y apertura del buzón de sugerencias con codificación:	
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	1. Actas de entrega de los equipos antropométricos Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE CALIDAD, obligación 6, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/3.%20SIGE/3.1%20Calidad/f.%206ta%20obligaci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=E0QOup	
Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	N/A	No aplica para el período reportado	

EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Cumplimiento de Obligaciones del registro y presentación de información	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)

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	FEBRERO: 1. PDF oficio radicado el día 13 de marzo con asunto "Certificado de no incidentes que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF mes de febrero del 2024" con radicado PM-ENV-20240112 y radicado de respuesta 20245200500034912. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, obligación 1, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/3.%20SIGE/3.2%20Seg.%20Inf/a.%201era%20Obligacion?csf=1&web=1&e=Ony2px MARZO: 1. PDF del oficio radicado el día 3 de abril con asunto " Entrega de certificado de no incidentes que afecten la seguridad, disponibilidad. Integridad y/o disponibilidad de la información" con radicado PM-ENV-20240166 y radicado de respuesta 20245200500042922 Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, obligación 1, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/	
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. PDF correo enviado el 13 de febrero del 2024 con asunto "Envio soportes manifestación invitación pública CV-PC-008-2023SEN-Zona 318" correo enviado desde contabilidadicbf@centrocristiano.com.co a los correos doralisa.gelvez@icbf.gov.co con copia a los correos beatriz.solano@icbf.gov.co, presidencia@centrocristiano.com.co. 2. Certificación confidencialidad representante legal Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, obligación 2, en el link del	
Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	No aplica para el período reportado	
Preveer el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo.	N/A	No aplica para el período reportado	
EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Cumplimiento de Obligaciones del registro y presentación de información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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. Certificación representante de seguridad y salud en el trabajo Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, obligación 1, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-	
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. Notificación de riesgos por perfiles Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, obligación 2, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/02.%20MARZO/2.%20Obligaciones%20Especificas/3.%20SIGE/3.3%20Eje%20de%20seguridad%20y%20salud%20en%20el	
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 con codificación: AC-IND-CDI-PAM-LAC-1 AC-IND-DIMF-CTH-FEP-1 AC-IND-DIMF-PAM-MNA-1 AC-IND-DIMF-PAM-LFM-1 AC-IND-DIMF-PAM-PIE-1 AC-IND-DIMF-CUC-1 AC-IND-CDI-CUC-1 AC-IND-DIMF-PAM-1 AC-IND-CDI-PAM-1 AC-IND-DIMF-PAP-1 AC-IND-CDI-PAP-1	
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 bioseguridad de cada GA/UDS Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, obligación 4, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%	
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Exámenes médicos ocupacionales del persona contratado Los soportes se encuentran cargados en la carpeta SIGE, EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, obligación 5, en el link del sharedpoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/fanny_vera_icbf_gov_co/Documents/PI%20CZ%20PAMPLONA%202024/CARPETAS%20DE%20LOS%20CONTRATOS/54001602024_IGLESIA%20C.C/INFORMES%20TECNICOS/FEBRERO/2.%20Obligaciones%20Especificas/3.%20SIGE/3.3%20SG-SST/e.%205ta%20obligaci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=MJkYxn	
Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	FEBRERO: 1. Plan de gestión de riesgos, accidentes y desastres 2. Actas de socialización de accidentes y gestión de desastres cuyas actividades realizadas en las fechas del 26 al 29 de febrero, con codificación: AC-POL- DIMF-PAM-PIE-1 AC-POL- DIMF-PAM-FEP-1 AC-POL- DIMF-PAM-LFM-1 AC-POL-DIMF-PAM-MNA-1 AC-POL- DIMF-PAM-SEN-1 AC-POL-DIMF-PAM-GRC-1 AC-POL-DIMF-PAM-ADA-1 AC-POL-CDI-PAM-LAC-1	
EJE AMBIENTAL			

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

Cumplimiento de Obligaciones del registro y presentación de información	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
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. Formatos de planeación pedagógica modalidad institucional con codificación: F-PED-CDI-CUC-MDH-2 F-PED-CDI-PAM-LSF-2 F-PED-CDI-PAM-LS-2 F-PED-CDI-PAM-LAC-2 F-PEG-CDI-PAP-GDM- 2. Formatos de planeación pedagógica encuentros grupales con	
Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	1. PDF del oficio radicado el día 12 de marzo del 2024 con asunto "Solicitud de visita concepto sanitario" dirigido al IDS, con radicado PM-ENV-20240115. No entregan radicado de respuesta	
Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Plan de saneamiento básico CDI 2. Plan de saneamiento básico DIMF	
Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	SI	FEBRERO: 2. Plan de saneamiento básico DIMF 3. Actas de formación a talento humano de la actividad realizada el 1	
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	FEBRERO: 2. Plan de saneamiento básico DIMF 3. Actas de formación a talento humano de la actividad realizada el 1 de marzo cuya codificación es:	
Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	SI	1. Formatos de planeación pedagógica modalidad institucional con codificación: F-PED-CDI-CUC-MDH-2 F-PED-CDI-PAM-LSF-2	
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	No aplica para el período reportado	

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

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 31/03/2024

Firma

Nombre Supervisor: FANNY ESPERANZA VERA ACEVEDO

Cargo Supervisor - Coordinadora CZ Pamplona

Jennifer A. Medina Torres

Nombre Revisor JENNIFER ALEJANDRA MEDINA TORRES

Cargo Revisor - Apoyo tecnico a la supervisión

Firma

Nombre Apoyo Financiero- NOHORA RODRIGUEZ

Cargo Revisor Financiero - Apoyo financiero a la supervisión

Firma

Nombre revisor Tecnico: JUDITH MARCELA MOGOLLÓN JEREZ

Cargo revisor: Referente tecnico de primera infancia

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

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