FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05001492025 DE 2025

INFORME PERIODICO FEBRERO 2025

1. Datos generales

Período del informe:	ENERO	Número de contrato/convenio:	05001492025
Tipo de contrato/convenio:	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	17/01/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 483.618.444	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	29/12/2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE".

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Supervisor(a) SANDRA LILIANA JARAMILLO JIMENEZ del Centro Zonal CZ ABURRA SUR del ICBF	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Supervisor(a) SANDRA LILIANA JARAMILLO JIMENEZ del Centro Zonal CZ ABURRA SUR del ICBF
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Supervisor(a) SANDRA LILIANA JARAMILLO JIMENEZ del Centro Zonal CZ ABURRA SUR del ICBF	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	21/01/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION CREER MAS	Cédula o NIT:	901.298.444
Dirección:	CL 37 51 22 AP 1902	Correo electrónico:	Alberto.Gubbay@creermas.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ALBERTO GUBBAY PEREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	21/01/2025	Hasta cuándo:	29/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	21/01/2025	Fecha expedición R.P.:	
Fecha acta de inicio:	21/01/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	21/01/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	29/12/2025

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**483.618.444**
Aporte ICBF	$	483.618.444
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	67725	Fecha CDP:	16/01/2025	Valor de CDP:	$ 483.618.444
No. de RP:	33425	Fecha RP:	17/01/2025	Valor de RP:	$ 483.618.444
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : Fecha CDP Valor CDP disminución :
No. de RP disminución : Fecha RP disminución Valor RP disminución :

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 483.618.444

Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

CLÁUSULA 6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Vigencia	Desembolso	Valor
2025	1	$ 20.633.796
	2	$ 44.943.918
	3	$ 43.209.614
	4	$ 40.773.518
	5	$ 44.021.646
	6	$ 37.525.390
	7	$ 45.645.710
	8	$ 42.397.582
	9	$ 44.833.678
	10	$ 40.773.518
	11	$41.585.550
	12	$ 37.274.524

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. __N/A___ de __N/A__, consistente en ___N/A____ (cantidad) contratos, suscritos por _____N/A_____ (contratante), con el fin de ____N/A_____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en __N/A____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
21 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025	10/02/2025	$ 18.447.199	Se realiza descuento por UDS inactivas.

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	$ 20.633.796	$ 18.447.199	$ 2.186.597		Se realiza descuento por UDS inactivas.
2	$ 44.943.918	$ -	$ 44.943.918		
3	$ 43.209.614		$ 43.209.614		
4	$ 40.773.518		$ 40.773.518		
5	$ 44.021.646		$ 44.021.646		
6	$ 37.525.390		$ 37.525.390		
7	$ 45.645.710		$ 45.645.710		
8	$ 42.397.582		$ 42.397.582		
9	$ 44.833.678		$ 44.833.678		
10	$ 40.773.518		$ 40.773.518		
11	$ 41.585.550		$ 41.585.550		
12	$ 37.274.524		$ 37.274.524		
TOTAL	**$ 483.618.444**	**$ 18.447.199**	**$ 465.171.245**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción

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

TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 483.618.444
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 483.618.444**
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	$ 483.618.444
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 483.618.444**
Valor total pagado por el ICBF		$ 18.447.199
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		$ 465.171.245
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 _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	520 47 994000049869	17/01/2025	29/06/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			17/01/2025	29/06/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			17/01/2025	31/12/2028
POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL		520 74 994000023786	17/01/2025	31/12/2025

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

13. Sanciones

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					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

CALUSULA 4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
4.1. Eje de Calidad			

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

4.1.1 Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, código unidad de servicio, honorarios,correo, teléfono y datos de SS. 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia. 4. Actas de apertura o cierre de UDS	Se tiene en cuenta la selecciòn de talento humano de las BD enviadas por el ICBF de continuidad
4.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	1. Acta de Induccion	Se lleva a cabo formación al talento humano con los temas establecidos en la clausula contractual
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A		No aplica para este periodo
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A	1. Acciones de mejora.	No aplica para este periodo
4.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	N/A		No aplica para este periodo
4.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	1. Certificado de calibración	Todos los equipos cuentan con el certificado de calibaración
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	N/A	1.Registro de documentos.	No aplica para este periodo
4.2. Eje de seguridad de la información.			
4.2.1 Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	N/A	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	No aplica para este periodo
4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	Se da cumplimiento a esta cláusula con la firma de formato de confidencialidad de la información, documento que es cargado en secop II y de igual manera el que se firma con las madres comunitarias que hacen parte del contrato de aportes.
4.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	1. Comunicación oficial al supervisor.	No aplica para este periodo

4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	1. Documentar plan de recuperación y contingencia del servicio.	No aplica para este periodo
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
4.3.1 Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1.Certificación con TH en salud y seguridad en el trabajo	La entidad cuenta con el personal capacitado para dar cumplimiento 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.
4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	N/A		No aplica para este periodo
4.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. Acta de inducción	Se realiza la inducción al personal que realizara esta acción durante el contrato
4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	N/A	1-Formato de entrega de elementos de protección personal firmado por cada una de las madres comunitarias y profesionales de integralidad.	No aplica para este periodo
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Certificado de examen medico laboral	Todo el TH cuenta con el examen laboral
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1.Plan de gestión de riesgo 2. Plan de gestión contra accidentes 3. Rutas de evacuación 4. Simulacros	La coorporación tiene 1.Plan de gestión de riesgo 2. Plan de gestión contra accidentes 3. Rutas de evacuación 4. Simulacros
4.4. Eje ambiental.			
4.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1. Plan de saneamiento básico para la modalidad HCB Comunitario y HB Fami Bienvenir adecuado a cada una de las UA y correo de aprobación por parte del centro zonal. 2.Registro en los formatos asignados para cada uno de los planes y programas verificados en visita de supervisión.	Se realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Téncnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.
4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	N/A	1. Plan de Saneamiento Básico. 2. Política ambiental. 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	No aplica para este periodo
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1-Actas y evidencias de la socialización con el TH del manejo de productos químicos y sustancias peligrosas. 2-Evidencias fotográficas del almacenamiento adecuado de productos químicos y sustancias peligrosas.	Se realiza socialización con el TH del manejo y almacenamiento adecuado de los productos químicos y sustancias peligrosas, utilizados para realizar las actividades del plan de saneamiento básico.
4.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	N/A	1-Actas y evidencias de la socialización con el TH del manejo de productos químicos y sustancias peligrosas. 2-Evidencias fotográficas del almacenamiento adecuado de productos químicos y sustancias peligrosas.	No aplica para este periodo
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Plan de saneamiento básico para la modalidad HCB Comunitario y HB Fami Bienvenir adecuado a cada una de las UA y correo de aprobación por parte del centro zonal. 2.Registro en los formatos asignados para cada uno de los planes y programas verificados en visita de supervisión.	Se realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Téncnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. Ahorro de papel 2. Ahorro de agua 3. Ahorro de energia 4. Separación de residuos	Se trabaja con normas ambientales y materiales amigable con el medio ambiente y buenas practicas ambientales

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

4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A		No aplica para este periodo
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1.RAM 2.Certificado de cobertura correspondiente	Para el cumplimiento del objeto presente contrato se tiene en cuenta brindar una atencion integral a la mayor cantidad de niños y niñas inscritos, razón por la cual son implementadas diferentes acciones como: 1. El registro de asistencia mensual RAM 2.certificado de cobertura correspondiente
2.2 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	1.Informe Tecnico 2. Informes mensuales de ejecución del contrato	Para el cumplimiento de dicha clausula contractual se mantiene al tanto de la información actualizada desde la parte administrativa, financiera y juridica de la coorporación creer más al supervisor y equipo tecnico CZ
2.3 Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	1.Protocolo de ingreso a terceros 2.Plan de gestión del riesgo	Desde la Coorporación Creer Más se tiene estipulado el protocolo de ingreso a tercero y también estupulado en un apartado del plan de gestión del riesgo
2.4 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.	SI	1.Acta de Inducción	En el el proceso de inducción se le socializa a todo el talento humano que no pueden utilizar su empleo para apoyar una campaña política o presionar a particulares o subalternos para influir en procesos electorales
2.5 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, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	SI	1.Base de datos con Criterios de focalización 2.Actas de focalización	Se focaliza cada uno de los participantes con los criterios de focalización establecidos en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia " quienes no cumplen con ninguno de los criterios de focalización realiza la acción de focalización directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto por parte del equipo interdisciplinario
2.6 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1.Informe Tecnico 2. Informes mensuales de ejecución del contrato	Mes a mes se cumple con el cargue de cada una de las informaciones requeridas por parte de la supervisión del contrato y se realiza el seguimiento mensual a los informes tecnico de las obligaciones contractuales y generales en los plazos otorgados por parte CZ
2.7 Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	1. Plan de formación a TH	Se cumple con el plan de formación a TH y el plan de articulación interinstitucional de acuerdo a las tematicas establecidas en la guia orientadora para la construción de estos planes
2.8 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	1.Informe Tecnico Mensual 2. Sistema de Carpetas	La EAS cuenta con instalación fisica y allí reposa toda información de manera digital y alguna fisica
2.9 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1.Plan de formación a familias	Se construye en plan de formación familias despues de la realización de la caracterización y conocer las necesidades propias y comunes de las familias de los participantes

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

2.10 Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	1. Plan de mejora UDS 2. Acta del plan de mejora 3.Evidencias de subsanación del hallazgo 4.Oficio de respuesta del requetimiento	No aplica para este periodo
2.11 Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	NA	1. Informe del reporte de situaciones atipicas o extraordinarias al CZ 2.Reporte novedades del talento humano	No aplica para este periodo
2.12 Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	N/A	1. Rutas de atención 2. Protocolo ruta de atención en caso de vulneración de derechos	No aplica para este periodo
2.13 Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue	SI	1. Acta de Inducción	Socializacion Modelo de enfoque diferencial
2.14 Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	SI	1. Plan de articulación interinstitucional	1. Plan de articulación interinstitucional
2.15 Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	1.Acta PHVLF	Se reporta de manera oficial y por medio de oficio de PHVLF
2.16 Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS 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	1.Rutas de atención	Activación de rutas y restablecimiento de derechos de acuerdo a la alerta o amenaza presentada desde el equipo integralidad y sus componentes
2.17 Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1.Colillas de pago nomina 2.Soportes de pago de parafiscales	Se presenta los soportes de pago de nomina a las madres comunitarias según directriz del ICBF Pago de parafiscales del mes
2.18 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1, Acta de socialización 2.Evidencias fotograficas 3.Evaluación de la socialización de los servicios	Se realiza la primera socialización de los servicios al mes siguiente del inicio de la atención y un mes antes de la terminación del contrato
2.19 Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1, Acta de socialización 2.Evidencias fotograficas 3.Evaluación de la socialización de los servicios	Se realiza la primera socialización de los servicios al mes siguiente del inicio de la atención y un mes antes de la terminación del contrato

2.20 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	1. Plan de mejora UDS 2. Acta del plan de mejora 3.Evidencias de subsanación del hallazgo 4,.Oficio de respuesta del requetimiento	No aplica para este periodo
2.21 Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	N/A	1.Activacion de poliza	Durante este periodo no se presentó ningún siniestro
2.22 Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, 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 su cuantificación individual.	N/A		No aplica para esta modalidad
2.23 Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A		No aplica para este periodo
2.24 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	La EAS aporta toda la documentción solicitada por el centro zonal para dar cumplimiento a las obligaciones del contrato de aporte.
CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1. **OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA**. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: • Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. • Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	SI	1. Contratos laborales 2. Hojas de vida talento humano 3. Convalidación hojas de vida equipo de integralidad 4. Examenes de ingreso laboral 5. Inducción Corporativa 6. Base de datos con la relación del talento humano contratado	La entidad realiza el proceso de contrataciòn e inducción del talento humano
3.2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. **3.2.1 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios**			
3.2.1.1 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	1. Registro de Asistencia Mensual. 2. Registro de coberturas atendidas. 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se inicia la atención a todos los participante focalizados por cada UDS segun corresponde modalidad de atención
3.2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: **MUNICIPIO** / **SERVICIO** / **UDS** / **CUPOS** **SANTA BARBARA** / HCB FAMI / 1 / 15 **SANTA BARBARA** / HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR – (HCB) / 7 / 91	SI	1. Registro de Asistencia Mensual. 2. Registro de coberturas atendidas. 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se realiza la atención de los participantes focalizados para la atención
3.2.1.3 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	1. Exposición de aviso de gratuidad del servicio en cada UDS 2. Acta Inducción	Avisos de gratuidad de servicio de cada UDS
3.2.1.4 Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Actas de presentación de la entidad 2.Actas de articulación interinstitucional 3. Actas de socializaciones del servicio y presentaciòn de los resultados	Socialización de los servicios con los entes territoriales, articulaciones con las diferentes dependencias de los Municipios, socialización de la prestación del servicio y resultados con las familias y en las mesas de primera infancia

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

3.2.1.5 Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	N/A	1. Actas de comites extraordinarios con respecto a la modificación o felexibilización de la prestaciòn del servicio	No aplica para este periodo
3.2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales			
3.2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1.Acta de inducción 2.Directorio entidades territoriales 3.Socialización pacto de convivencia	Se socializa manual operativo para poder llevar acabo la operatividad de la modalidad segun lo establecido, dando cumplimiento a cada una de las orientaciones dadas por icbf.
3.2.2.2 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo	SI	1.Plan de formacion a familas 2.Acta y evidencia de formación a familias.	Se esta construyendo el plan de formacion basado en el fortalecimiento y la sencibilizacion, para fomentar el uso de herramientas de crianza positiva y resolución de conflictos en el hogar, proporcionando ejemplos prácticos y estrategias que los padres puedan aplicar en su día a día.
3.2.2.3 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. Formato o acta de PHVLF	Se capacita al talento humano para que este conozca el protocolo de prevencion en las posibles situaciones de violecia y ademas de esto dejar trazabilizad de cuales son las rutas y asu vez presentar el acta oinforme mensual de PHVLF.
3.2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición			
3.2.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Informe técnico mensual 2.Verificación en cada una de las UDS de las carpetas de cada uno de los participantes con su documentación completa, en caso de faltar algún documento, se evidencia el compromiso firmado por el acudiente y la madre comunitaria.	Se da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad expuestas en el manual operativo de la modalidad y las respectivas orientaciones, se garantiza que los niños, niñas y mujeres gestantes participantes de la modalidad cuenten con documento de identidad, afiliación al SGSSS, sisben, carnet de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo y/o crontol prenatal,vacunas actualizadas. Se realiza la elaboración de la propuesta pedagógica de acuerdo a las caracteristicas, necesidades y costumbres de cada territorio, buscando así garantizar una atención integral de todos los participantes, se realiza el seguimiento al desarrollo cada que corresponda aplicarlo, encuentros educativos grupales y en el hogar para la modalidad familiar y acompañamiento de apoyo en salud y nutrición, psicosocial y pedagógico, se le realiza la toma de medidas atropométricas, se valora el estado nutricional , se les brinda la Ración para prepara RPP, y refigerios en cada uno de los encuentros Grupales y la alimentación semanal para los HCB Comunitarios, al TH mes a mes se realizan las Jornadas de Reflexión pedagógica y el GET.
3.2.3.2 Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1-Actas de articulación con entes territoriales y organizaciones de salud. 2. Oficios de reporte a los hospitales municipales y centro zonal de los participantes identificados con diagnóstico de desnutrición aguda. 3.Evidencias de las actividades realizadas en artiuclación con las entidades.	Hemos llevado a cabo de manera oportuna la implementación de acciones de coordinación y gestión para la atención en los servicios de salud de los niños y niñas con desnutrición aguda de los programas de primera infancia del ICBF. Además, hemos seguido las directrices del Manual Operativo de la Modalidad, así como otras recomendaciones técnicas y administrativas emitidas por el ICBF.
3.2.3.3 Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	SI	1. Plan de saneamiento básico para la modalidad HCB Comunitario y HCB Fami. 2. Manual de buenas prácticas de manufactura para la modalidad HCB Comunitario y HB Fami. 3. Se verifica en cada una de las UDS el registro adecuado de los formatos establecidos para el cumplimiento de este ítem.	Se realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, manual BPM y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Téncnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.
3.2.3.4 Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	1. Listado de proveedores en el formato estipulado por el ICBF. 2.Documentos legales de cada proveedor. 3. Fichas técnicas de los prodcutos alimenticios a entregar en la modalidad HCB Comunitaria y HCB Fami. 4.Novedades de ingreso o egreso de proveedores y/o fichas técnicas de productos y alimentos.	Se realiza entrega al supervisor del contrato del listado de proveedores de alimentos con información complementaria (documentación legal y fichas técnicas de productos.
3.2.3.5 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 elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	1-Planillas de entregea semanal de refrigerios para la modadlidad HCB Fami. 2-Planillas de entrega mensual de RPP para la modalidad HCB Fami.	Durante este periodo se llevó a cabo el proceso de alistamiento, por tal motivo no se estaba prestando el servicio a los participantes

3.2.3.6 Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	1. Revisión y firma del ciclo de menú para HCB Comunitario y HCB Fami. 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios.	Se reciben por parte del centro zonal los ciclos de menú para revisar y aplicar a la modalidad HCB Comunitaria y HCB Fami, se realiza la devolución yobservaciones y se hace la socialización con las madres comunitarias.
3.2.3.7 Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	SI	1. Plan de trabajo EAS 2-Acta de realización de formación al TH y evidencias.	Se presenta al supervisor del contrato el plan de trabajo de la EAS en el cual se incluyen las acciones de educación alimentaria y nutricional en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud.
3.2.3.7 Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	SI	1. Plan de trabajo EAS 2-Acta de realización de acciones educativas y formación familias en la modalidad HCB Comunitaria, evidencias fotográficas y listados de asistencia. 3.Informe de EEH y EEG, evidencias fotográficas y listado de asistencia para la modalidad HCB Fami.	Se realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, manual BPM y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Téncnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.
3.2.3.9 Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	N/A	1. Planillas de registro de la toma de peso, talla y PB. 2.Registro en el cuéntame de la toma de peso, talla y PB para cada uno de los participantes. 3.Evidencias de activación de ruta en salud de acuerdo con el estado nutricional: formato de remisión, informe del estado nutricional y evidencias de atención cuando aplique.	Se realiza toma de medidas antropometricas de acuerdo a la guía mtrológica aplicable a los programas misionales del ICBF. Se programa cronograma de tomas de medidas para el año.
3.2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda.	N/A	1-Evidencias de entrega de reporte del estado nutricional de acuerdo con los resultados de la toma de peso, talla y PB para cada uno de los participantes de las UA.	Se realiza documento donde se dispone de las acciones del manejo de las condiciones de malnutrición colectivas e individuales para su atención. Adicional se establece seguimiento de los participantes con desnutricón mensual.
3.2.3.11 Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	N/A	1-Reporte de casos de ETAS presentados en el mes, informe y evidencias de activación de ruta y gestión.	No aplica para este periodo
3.2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-			
3.2.4.1 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. Correo con información a la regional del punto entrega, donde se recibirá el AVVN, así cómo los cupos actualizados de cada UA y las novedades que se presenten.	Durante este periodo se llevó a cabo el proceso de alistamiento, por tal motivo no se estaba prestando el servicio a los participantes
3.2.4.2 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 inventario AVVN 2-Formato de entrega a beneficiarios alimentos AVVN 3-Evidencia de socialización del buen uso de la AVVN con los participantes y gruo familiar.	Se socializa con los participantes y su grupo familiar información sobre el uso adecuado del AVVN cada mes de entrega.
3.2.4.3 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-Plan de saneamiento básico para cada UA 2-Manual de buenas prácticas de manufactura. 3-Evidencias de almacenamiento adecuado de AVVN en cada UA.	Se recibe y se almacena el AVVN cumpliendo con la normativas sanitarias y contando con el espacio para el almacenamiento y entrega de esta, se realiza una revisión del estado de cada una de las unidades a entregar.

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

3.2.4.4 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.	N/A	1-Correo enviado al ICBF con el reporte de novedades del servicio e inventarios del AVVN	No aplica para este periodo
3.2.4.5 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.	N/A	1-Formato de inventario AVVN 2-Formato de entrega a beneficiarios alimentos AVVN 3-Evidencia de entrega de AVVN a los participantes en las UA.	Se realiza la entrega del AVVN a los participantes, de acuerdo con las fechas y condiciones estabelcidas por el ICBF
3.2.4.6 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 inventario AVVN	Se diligencian adecuadamente los formatos de inventario de AAVN y siempre se revisa su calidad en caso de novedad se reporta y se realiza el Acta.
3.2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	1- Manual de BPM con indicaciones para el transporte adecuado de alimentos y productos alimenticios.	Se realiza adecuadamente el transporte del AVVN aplicando lo establecido en el manual de buenas practicas de manufactura, para el buen estado de este y no presentar daños en sus empaques.
3.2.4.8 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.	N/A	1-Acta y evidencias de asistencias técnicas	No aplica para este periodo
3.2.4.9 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-Evidencia de socialización del buen uso del AVVN con los participantes y el grupo familiar. 2-Actas y evidencias de asistencia a mesas públicas entre otros.	Se socializa con los participantes y su grupo familiar información sobre el uso adecuado del AVVN cada mes de entrega. Se asiste a las actividades municpales o regioanles programadas por el ICBF.
3.2.4.10 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	1-Actas de visistas de supervisión. 2-Presentación del plan de mejora y evidencias de su aplicación.	No aplica para este periodo
3.2.4.11 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	1-Evidencias de cancelación del valor correspondiente.	No aplica para este periodo
3.2.4.12 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	1-Actas de visistas de supervisión. 2-Presentación del plan de mejora y evidencias de su aplicación.	No aplica para este periodo
3.2.4.13 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	1-Manual de buenas prácticas de manufactura. 2-Evidencias de trasnporte adecuado de AVVN desde cada UA 3-Formato de inventario AVVN	No aplica para este periodo
3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación			
3.2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1.Acta de induccion	Se socializa en la jornada de induccion cada componente, haciendo ensfasis en el manual operativo dando claridad a las novedades para la operatividad del servicio.
3.2.5.2 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	1.Plan de gestion del riesgo	Se contruira un plan de gestion del riesgo basado en las necesidades y particularidades que se evidencien en las UA y el territorio, para mitigar los riesgos y accidentes para la mitigacion de los mismos:

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

3.2.5.3 Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	1.Acta de inventario por UDS 2.Formato de inventario suministrado por icbf por uds	Se actualizacion y verificacion del estado de inventarios por cada UDS.
3.2.5.4 Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	No aplica para este periodo
3.2.5.5 Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	SI	1.Acta redistribución de inventarios UDS 2.Formato de inventario suministrado por icbf por uds	Recoger material en la UDS y llevarlo al centro zonal para su respectivo inventario y redistribucion.
3.2.5.6 Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	SI	1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej.: aulas, cocina, bodega, oficina). 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	Se realiza encuenta de necesidades por UDS para realizar la propuesta al centro zonal y asi proceder con la compra.
3.2.5.7 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. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej.: aulas, cocina, bodega, oficina). 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	Los elementos de dotación con los que cuentan las unidades de servicio y la unidad de atención son utilizados en la atención de los participantes, durante este mes se estaba en la fase de alistamiento para el inicio de la atención el siguiente mes
3.2.5.8 Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	N/A		No aplica para este periodo
3.2.5.9 Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	1.Resultados encuesta de necesidades. 2.Encuesta de aprobacion.	Se realiza encuenta de necesidades por UDS para realizar la propuesta al centro zonal y asi proceder con la compra.
3.2.5.10 Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	SI	1. Acta de inventario. 2. f3.g10pp formato de Inventario icbf	Realizar un acta de inventario para poder identificar si se cuenta con todo lo necesario para la operatividad del servicio y asu vez identificar las dnecesidades por UDS.

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

3.2.5.11 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	SI	1. Acta de inventario. 2. f3.g10pp formato de Inventario icbf	Realizar un acta de inventario para poder identificar si se cuenta con todo lo necesario para la operatividad del servicio y asu vez identificar las dnecesidades por UDS.
3.2.5.12 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. Formato de inventario de dotaciones	Realizar formato de inventario de dotacion al inicio y cierre de la modalidad para dejar trazabilidad y seguimiento de los materiales suminitrados y los que por deterioro u otro caso ya no se cuentan con ellos.
3.2.5.13 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	1. Guia orientadora 2. Cotizaciones	Adecuar la informacion en el formato de inventario de dotaciones, siempre que hayan actualizaciones y versiones nuevas para asi cumplir con los estandares estipulados.
3.2.5.14 Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	N/A	1. Formato Inventario de Dotación.	No aplica para este periodo
3.2.5.15 Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	1. Guia orientadora 2. Cotizaciones	Se realizan cotizaciones acorde a la necesidad y se hace la propuesta para la autorizacion de la compra,basados en la guia orientadora.
3.2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
3.2.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1. Planeaciones pedagogicas 2. Seguimiento al desarrollo 3. Observador 4. Formación a TH 5. Formación a familias	Se siguen la orientaciones establecidad por el manual operativo del componente pedagogico que son las acciones educativas para con los niños niñas y familias
3.2.6.2 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.	SI	1.Carta de articulación secretaria de educación	Se enviarón las cartas de solictud de articulación con la secretaria de educación para articulación con la instalación de las mesas de transito municipal y cronograma de transito armonico
3.2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano			

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

3.2.7.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1. Acta de inducción que nombra la socialización 2. Actas de formación a talento humano 3. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios propiciados por la modalidad, articulaciones o formaciones externas 3. Evidencias registro fotográfico mensual 4. Plan de formación y cualificación del talento humano 5. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 6.Plan de trabajo EA	Socialización de los lineamientos técnicos y guías operativas al talento humano para garantizar la buena operatividad del servicio
3.2.7.2 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 al 20 de diciembre de 2024, 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" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, código unidad de servicio, honorarios,correo, teléfono y datos de SS. 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia. 4. Actas de apertura o cierre de UDS	Expedir los contratos laborales para cada una de las madres comunitarias suscritas al contrato , garantizando la continuidad de su vinculo laboral de HCBF - FAMI
3.2.7.3 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.	N/A	1. Hoja de vida, certificados de estudio y laborales del talento humano a vincular	No aplica para este periodo
3.2.7.4 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, rom 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.	SI	1. Formato caracterización del talento humano	La entidad realiza la caracterizaciòn de las madres comunitarias contratadas para identificar lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 dentro del talento humano contratado
3.2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión			
3.2.8.1 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	1. Informe tecnico con evidencias de cada uno de los componentes cargados en el one drive	Se da cumplimiento a las orientaciones relacionadas en todos los componentes Familia, comunidad y redes Salud y Nutrición Proceso pedagógico Ambientes Educativos y Protectores Proceso Administrativo y de Gestión Talento Humano para el cumplimiento
3.2.8.2 Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1. Informe tecnico	Se realiza el cargue de la información requerida mensualmente en los tiempos establecidas por CZ
3.2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
3.2.9.1 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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	Se envia al CZ el formato y las facturas realizadas durante el periodo por compras locales, el cual supero el 30% de las compras locales como exige la norma

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

3.2.9.2 El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	1. Paz y salvo de proveedores	Se envia al CZ los paz y salvo de proveedores de las compras realizadas en el mes
3.2.10 Obligaciones del registro y presentación de información			
3.2.10.1 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. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	Reporte al 100% sistema cuentame
3.2.10.2 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).	N/A	1. Reporte con calidad del 100% del contrato.	no aplica para este periodo
3.2.10.3 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.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	Ya se envió la solicitud de usuario cuentame al CZ para el contrato
3.2.10.4 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. Solicitud de cambio 2. Ticket	Remitir formato de cambio de UDS y realizar respectivo ticket
3.2.10.5 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.	N/A	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	no aplica para este periodo, La plataforma de cuéntame aún no está habilitada
3.2.10.6 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.	N/A	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	Cada participante en su carpeta de ingreso tiene F5.P21.GTH Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales v3 firmado y autorizado por los padres de familia, No se tiene acceso a la plataforma cuéntame
3.2.10.7 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.	N/A	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	no aplica para este periodo
3.2.10.8 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	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información. 2. Reporte PHVLF	No aplica para este periodo
3.2.10.9 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	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	no aplica para este periodo, La plataforma de cuéntame aún no está habilitada

3.2.10.10 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	1. Reporte de activación de usuarios	no aplica para este periodo, La plataforma de cuéntame aún no está habilitada
3.2.10.11 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.	N/A	1. Registro de Asistencia Mensual. 2. Registro de coberturas atendidas.	no aplica para este periodo, La plataforma de cuéntame aún no está habilitada
3.2.10.12 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	!. Registro de compra de dotación.	no aplica para este periodo, La plataforma de cuéntame aún no está habilitada
3.2.10.13 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. Formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	Cada uno del TH tiene en su carpeta de contratación f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v7
3.2.11 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos			
3.2.11.1 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. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial) 3. Presupuesto de ingresos y gastos	Se presentó en el primer comité el presupuesto de acuerdo a las orientaciones recibidas y la canasta establecida, el cual fue aprobado por la Supervisora del contrato.
3.2.11.2 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe)	La entidad mantuvo un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución del contrato, también proporcionó los respectivos informes mensuales para la verificación técnica, administrativa y financiera de este.
3.2.11.3 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	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe) 4. Extractos bancarios	Se dio cumplimiento.

3.2.11.4 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.	N/A	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	Se dio cumplimiento.
3.2.11.5 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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	Se verificó que la EAS no realizara cobros no autorizados.
3.2.11.6 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Extractos bancarios	Se cumplió.
3.2.11.7 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	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se dio cumplimiento.
3.2.11.8 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	Se dio cumplimiento.
3.2.11.9 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas pago nómina. 4. Planillas pago de seguridad social. 5. Extractos bancarios. 6. Paz y Salvo proveedor.	Se dio cumplimiento.
3.2.11.10 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.	N/A	1. Comprobante de consignación Rendimientos Financieros.	Los rendimientos financieros se reintegrarán de manera trimestral.
3.2.11.11 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	N/A	El presente contrato no cuenta con recursos de Cofinanciación.
3.2.11.12 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2.Facturas de alimentos.	Se envia al CZ el formato y las facturas realizadas durante el periodo por compras locales, el cual supero el 30% de las compras locales como exige la norma
3.2.11.13 Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2.Informe Técnico 3. Informe General de acciones.	Se dio cumplimiento.
3.2.11.14 Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	SI	1.Póliza Usuarios 2. Comprobante de pago	EAS presentó la respectiva poliza de seguro para los niños y niñas.
3.2.11.15 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Extractos Bancarios 3. Facturas 4. Comprobantes de pago.	Se dio cumplimiento.
3.2.11.16 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	1. Comprobante Reintegros 2. Acta Legalización correspondiente.	Contrato en ejecución

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

3.2.11.17 Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	Contrato en ejecución
3.2.11.18 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Planillas pago nómina 4. Planillas pago de seguridad social	Contrato en ejecución
3.2.11.19 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	1.Comprobante Reintegros. 2.Acta Legalización correspondiente.	Contrato en ejecución
3.2.11.20. Si la Entidad Administradora de Servicio presenta unidades cerradas estas serán objeto de descuento desde el primer desembolso, Así mismo las que se identifiquen que durante la vigencia del contrato presentan novedades por alguna de las causales de las que habla el procedimiento P14.PP y que impidan la garantía a la atención directa de niños y niñas como beneficiarios de los programas de Primera Infancia.	SI	Desembolsos.	Se dio cumplimiento.
3.2.11.21. En caso de que se presenten saldos no ejecutados en las actas de legalización de cuentas y que no hayan sido descontados en los desembolsos, la Entidad Administradora de Servicio deberá realizar el correspondiente reintegro de dichos saldos en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de firmada el acta de legalización de cuentas referenciada.	N/A	1. Comprobante Reintegros 2. Acta Legalización correspondiente	A la fecha no se ha llevado a cabo el proceso de legalización de cuentas.
3.2.11.22. En relación con la realización de reintegros de dineros, la Entidad Administradora de Servicios deberá remitir al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación y los datos para su identificación, incluyendo rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato. La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente a la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. 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	1. Comprobante Reintegros 2. Acta Legalización correspondiente	No se han llevado a cabo reintegros.

(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	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	x

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.***

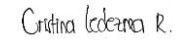
16. Certificación

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.

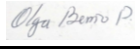
Fecha emisión de Informe 10/03/2025



Firma
SANDRA LILIANA JARAMILLO JIMÉNEZ
Supervisora del Contrato



Firma
Jialed Cristina Ledezma Rosero
Seguimiento ejecución financiera



OLGA LUZ BERRIO POSADA

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