FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05019332024

INFORME PERIODICO No. 01

1. Datos generales

Período del informe	**ENERO**	Número de contrato/convenio:	05019332024
Tipo de contrato/convenio	Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/12/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 3.237.506.987**	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/06/2026

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)	SUPERVISORA CENTRO ZONAL SUROESTE	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	DANIS ASTRID MUÑOZ SEGURA COORDINADORA ZONAL
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	DANIS ASTRID MUÑOZ SEGURA COORDINADORA ZONAL	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	17/05/2023
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:	901298444-4
Dirección:	CL 37 51 22 AP 1902 (Bello)	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)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	3/01/2025	Hasta cuándo:	30/06/2026
Fecha aprobación pólizas:	3/01/2025	Fecha expedición R.P.:	31/12/2024
Fecha acta de inicio:	3/01/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	3/01/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 3.237.506.987**
Aporte ICBF	**$ 3.237.506.987**
Aporte Contratista (si aplica)	**$ 0**

No. de CDP 2024:	241624	Fecha CDP:	30/12/2024	Valor de CDP:	$ 4.447.055
No. de RP 2024:	804124	Fecha RP:	31/12/2024	Valor de RP:	$ 4.447.055
No. de CDP 2025:	19025	Fecha CDP:	9/01/2025	Valor de CDP:	$ 2.132.791.759
No. de RP 2025:	19025	Fecha RP:	9/01/2025	Valor de RP:	$ 2.132.791.759
No. de CDP 2026:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	$ 1.100.267.173
No. de RP 2026:	16124	Fecha RP:	31/12/2024	Valor de RP:	$ 1.100.267.173

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Atención y ajuste canasta mes de abril de 2024.

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	$ 0
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	$ 0

Valor adición aporte contratista:	$ 0
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: Inejecuciones

No.CDP disminución : _____ Fecha CDP _____ Valor CDP disminución : _____

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

Valor disminución aporte contratista: _____

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 3.237.506.987**

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

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago: SEGÚN CLÁUSULA 3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO, DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ 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

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	$ -	$ -	$ -		
2					
3					
4					
5					
6					
TOTALES	**$ -**	**$ -**	**$ -**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
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	3.237.506.987
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	-
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	-
	Total	**3.237.506.987**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	-
	Adición aporte CONTRATISTA	-
	Total	**-**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	-
	Total	**-**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	3.237.506.987
	Aporte en especie por EL ICBF	-
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte en especie por CONTRATISTA	-
	Total	**3.237.506.987**
Valor total pagado por el ICBF		-
Valor total ejecutado recursos del ICBF		-
Recursos reintegrados al ICBF		-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		-
Saldo Pendiente por Pagar		3.237.506.987
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	SEGUROS DEL ESTADO SA	45-44-101162671	31/12/2024	31/12/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			31/12/2024	31/12/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES			31/12/2024	30/06/2029
RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRACONTRACTUAL		45-40-101097303	31/12/2024	30/06/2026

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

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	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.			
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**	Base de datos Madres Comunitarias y Madres Fami - Contratos laborales.	La EAS cumplió con el número de personas requeridas para el inicio de la atención,con la contratación de Madres Comunitarias y Madres Fami.
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**	Acta y listado de asistencia del proceso de inducción, donde se socializa la Mision, vision y objetivos estrategicos del ICBF.	La EAS socializó al equipo de MC y MF la informacion respectiva a ICBF (misión, visión, normatividad, objetivos, politica y demás) que posibilitó un reconocimiento a esta, al igual que la identificación de la identidad institucional de la EAS. Se contó con soportes y evidencias del proceso.
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	N/A	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**SI**	N/A	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
4.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	**SI**	Protocolo de tramite de la informacion - PQRFS - Encuenstas de satisfaccion.	La EAS estableció en cada UDS y UA el mecanismos para la recepción de preguntas, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias (PQRFS) a través del Buzón de PQRFS como medio de participación físico y activo de las familias.
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.	**N/A**		El contrato no destinó recursos para procesos de calibración de equipos.
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	Acta y listado de los proceso, archivos tantos digitales como fisicos	La EAS garantiza el adecuado almacenamiento de la información y el cargue oportuno al repositorio del CZ.
4.2 Eje de seguridad de la información.			
4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	Acta de compromiso de confidencialidad de la información con firma del representante legal.	La EAS cumplió con los compromisos relacionados en el acta de confidencialidad firmada por el representante legal.
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**	Acta de compromiso de cofidencialidad de la información, firmada por el talento humano contratado.	La EAS suscribió el documento de confidencialidad para el contrato de aportes actual.
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.	**SI**	Certificado firmado por represente legal, que de cuenta que no existen incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en elmarco de la ejecución del contrato.	La EAS no reportó incidentes en la seguridad de la información en las UDS y UA.
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**	N/A	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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**	Acta de nombramiento - Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo, acta y listado de asistencia de la socilaizacion del protocolo de seguridad y salud en el trabajo.	La EAS socializó en materia de seguridad y salud en el trabajo y de la información en el periodo de alistamiento al personal garantizó el cumplimiento de esta obligacion.
4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Plan de gestion de riesgos y desastres - Plan de gestion de riesgos de accidentes contextualizado con las acciones de mitigacion de riesgos de las UDS y UA.	La EAS contó con los protocolos para las operaciones necesarias y reactivación el servicio en el menor tiempo posible, cuando fuese interrumpido por una incidencia.

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**	Actas, listados de asistencia y registro fotográfico de la socializacion del protocolo al talento humano.	La EAS realizó la socialización de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la etapa de alistamiento con el talento humano contratado.
4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	Acta de entrega y formato de recibido de los insumos de proteccion personal brindado al Talento Humano.	La EAS cumplió con la entrega de los elementos de protección a sus empleados y la cualificación para el uso de estos para el periodo reportado.
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Concepto médico ocupacional favorable del talento humano contratado,que reposa en las hojas de vida y en el C.Z. para el inicio de la atencion.	La EAS realizó el proceso de exámenes médicos ocupacional al equipo de talento humano previo al inicio del contrato.
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Documento Plan de gestios de riesgos para la Prevención y emergencias. Actas de socializacion de estos planes al talento humano	La EAS contó con el documento plan de gestión de riesgos para la Prevención de desastres en cada UDS actualizado, como acción de prevención y conocimiento en caso de una eventualidad.
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**	Plan de saneamiento básico - Política ambiental - Manual de buenas practicas de manufactura.	La EAS cumplió con la implementación del buen uso y ahorro del agua, energía, papel y manejo de residuos en las UDS y UA, de acuerdo con la política ambiental del ICBF acorde a la normatividad vigente para la prevención del riesgo.
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.	**SI**	Plan de saneamiento basico	La EAS CREER MAS contó con el plan de saneamiento básico y protocolo de manejo de residuos, se realizó y actualizó formato de cumplimiento de buenas prácticas ambientales.
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**	Plan de saneamiento básico	La EAS promovió y garantizó la implementación de buenas prácticas ambientales de acuerdo con el plan de saneamiento básico y normatividad vigente.
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**	N/A	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento
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**	Plan de saneamiento básico y sus protocolos de limpieza y desinfeccion, protocolo de manejo de residuos solidos y control de plagas y roedores, soportes de evidencia de socializacion al talento humano.	La EAS contó con el plan de saneamiento básico y sus diferentes protocolos para el cumplimiento de dichos procesos en cada UDS, programas de limpieza y desinfección los cuales fueron aplicados en las UDS y UA de acuerdo con las indicaciones establecidas con la normatividad vigente.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Actas, componente de ambientes educativos y protectores, capacitacion y socializacion sobre el cuidado del ambiente	La EAS garantizó espacios de socialización y aprendizaje ante lo dispuesto para el cuidado del medio ambiente y la reutilización de material amigable, siendo estas adoptadas en las experiencias pedagógicas con los niños, niñas y familias usuarias.
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**		El contrato no destinó recursos para el lavado de trampa de grasas, ni tratamiento de aguas residuales, ya que la prestación del servicio se llevó a cabo en las viviendas de las MC.
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 Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones 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 posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	**SI**	Registro de asistencia mensual RAM (fisico y reportes CUENTAME), Certificado de cobertura, Informe financiero, Presupuesto inicial, Plan de gestion de la calidad.	La EAS desarrolló el objeto del contrato, bajo la modalidad Comunitaria para la atención a la primera infancia dentro del servicio HCB como escenario de acogida para niñas y niños menores de cuatro (4) años, 11 meses y 29 días, a través del enfasis comunitario como elemento que aporta al desarrollo integral y promovido de manera intencionada dese un énfasis particular en el trabajo comunitario.
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 Técnico de la Modalidad correspondiente, el 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**	Onedrive CZ y gestion documental almacenada por la EAS.	La EAS brindó la información técnica, administrativa, financiera y jurídica relacionada con la ejecución del contrato para el periodo.
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**	Registro de novedades	La EAS no presentó situaciones de este indole.
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**	formato de preinscripcion, acta de focalización	La EAS conllevó acciones de focalización de acuerdo a a la guia establecida para el proceso.
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**	Actas de verificación, correos electronicos	No se presentó novedades al respecto.

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

2.6. 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**	Actas de verificaciones, gestion documental (cargue de informacion en repositorio CZ)	La EAS garantizó el acceso documental requerido para este periodo en cada una de las verificaciones desarrolladas tanto en sitio UDS y en EAS.
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**	Plan de cualificacion, Actas y Listados de Asistencia Técnica a los procesos de formación para las Madres Comunitaria y Madres Fami.	La EAS contó con la implementacion del plan de formacion al talento humano garantizó la cualificacion del personal armonizado con la Política de Estado para el Desarrollo Integral a la Primera.
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**		La EAS contó con una sede administrativa, ubicada en Bello CL 37 51 22 AP 1902, las UDS se ubican en el Municipio de Andes, donde reposó la documentación asociada a la ejecución del contrato.
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**	Plan de formacion a familias y talento humano	La EAS estableció en los planes de cualificación a Familia y T H objeto del presente contrato, estos planes contemplaron temáticas sobre 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".
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.	**SI**	Memorandos - requerimientos - plan de mejora	Durante este periodo No se presentó requerimientos.
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.	**SI**	Comunicados - correos electronicos	Durante este periodo no se presentó aspectos a subsanar por la EAS
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**	Protocolo de actuaciones ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF - Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de Primera Infancia.	La EAS realizó socialización del Protocolo de actuaciones ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF, en las jornadas de cualificación, soportado con acta y listados de asistencia como evidencia del proceso.
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 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	Documento de concertacion indigena - Cuadernos de acompañamiento grupal y familiar (servicio FAMI)	La EAS garantizó el proceso de concertación con comunidad indígena para la atención bajo la modalidad familiar servicio Fami en la comunidad de Resguardo Indígena de Cristiania.
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**	Plan de articulacion interinstitucional y comunitaria.	La EAS consolidó las acciones para la construcción del plan de articulación interinstitucional y comunitaria con base en la caracterización entre las formas organizativas de las instituciones y de las comunidades y entidades de los territorios.
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de Primera Infancia - Certificacion de la no ocurrencia.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	**SI**	Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de Primera Infancia.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento
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**	Planillas de pago al SGSSS donde se evidencia la afiliación de las Madres Comunitarias y Fami a la ARL. Además, informe financiero.	La EAS garantizó todas las normas laborales, cumplió a cabalidad con los asuntos de orden jurídico y contractual.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	Informes Financieros - Soportes de pagos	La EAS aportó como requisito para cada desembolso la certificación de los pagos de todos los proveedores y prestadores de servicios.

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**	Plan de gestion de la calidad en la atencion - formato de autoevaluacion de componentes de atencion.	La EAS cumplió con las acciones y procesos para cada componente de atención establecidas para cada UDS modalidad comunitaria y UA Fami para fase de preparación e implementación del servicio.
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	**SI**	Acta de conformacion de control social, actas del ejecucion de socialización de los servicios para la primera infancia	La EAS programó la primera jornada de socialización de los servicios de primera infancia en el territorio donde se encuentran adscritas las UDS - UA.
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.	**SI**	Poliza de cumplimiento contractual.	La EAS contó con la póliza de cumplimiento contractual. Durante el periodo no se presentaron siniestros.
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.	**SI**	Informes Financieros - Soportes de pagos	Este contrato no contemplo presupuesto para contrapartidas y/o valores técnicos agregados
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**	N/A	No se contó con estos documentos ya que el servicio se desarrolla en las viviendas de las MC - MF
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	Lineamientos, Manuales operativo (Version 7), según la modalidad. Informes técnicos/administrativos y financieros que reposan en el centro zonal, memorando vigencia del contrato, correos electronicos (comunicados)	La EAS cumplió oportunamente para el periodo reportado con todas las obligaciones de ley relacionadas con la ejecución del objeto del contrato de aportes.
CLÁUSULA 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)**
1. Obligaciones durante la fase preparatoria:			
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.	**SI**	Conformación del talento humano - Gestión y articulación interinstitucional - Gestión de espacios físicos y dotación - Formalización de la población a atender - Elaboración y presentación del presupuesto - Selección de proveedores de alimentos - Concertación con comunidades étnicas	La EAS conllevó durante la fase preparatoria estrategias para brindar las condiciones necesarias para iniciar la prestación del servicio establecidos en los lineamientos y manual operativos para las modalidades y servicios adscritos al contrato.
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 vigente de la Modalidad de atención según orresponda, 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**	Conformación del talento humano - Gestión y articulación interinstitucional - Gestión de espacios físicos y dotación - Formalización de la población a atender - Elaboración y presentación del presupuesto - Selección de proveedores de alimentos - Concertación con comunidades étnicas - Actas comite tecnico operativo	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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** ANDES / HCB - FAMILIAR Y COMUNITARIA / 23 / 299 ANDES / HCB FAMI BIENVENIR - FAMILIAR Y COMUNITARIA / 13 / 195	**SI**	Registro de asistencia mensual RAM (fisico y reportes CUENTAME), Certificado de cobertura, Informe financiero, Presupuesto inicial, Plan de gestion de la calidad.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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 vigente 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**	Jornadas de socialización de los servicios a primera infancia - encuestas de satisfaccion del servicio.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento
3.2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	Jornadas de socialización de los servicios a primera infancia - plan de formacion a familias - estrategias de planeacion pedagogicas	Las EAS, sensibilizó a los padres de familia y comunidad en general sobre la importancia de la permanencia en los HCB y FAMI, en todos los procesos que conllevó de participación y socialización de los servicios de primera infancia y en sus talleres de formación a familias
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.	**SI**	Comunicaciones con agentes del SNBF sobre la temática.	La EAS socializó con entes que integraron el SNBF los servicios conllevados en los espacios de participación y socialización de los servicios de primera infancia.
3.2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			

3.2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	La EAS da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, lo cual se respalda en informes, planes y/o protocolos establecidos para cada componente de calidad.	"La EAS conllevó acciones de manera directa con el sentido y propósitos de este componente a través de la verificación documental de la existencia del registro civil de las niñas y los niños, la caracterización del grupo de familias o cuidadores y de las niñas, los niños teniendo en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos, construcción del plan de articulación con autoridades, instituciones, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores de su territorio, para promover redes protectoras para las niñas, los niños y las mujeres gestantes, se avanzó en la implementación del pacto de convivencia construido con la participación de las niñas, los niños, sus familias o cuidadores y madre comunitaria - fami, se elaboró plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores".
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**	Plan de formacion a familias y actas de los talleres.	"La EAS para este periodo conllevó acciones dentro del plan de formación a familias enfocada en el fortalecimiento, de las prácticas priorizadas a las familias, a 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 el sano desarrollo de los niños y niñas y se avanza en las acciones de su implementación".
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**	Plan de cualificacion al talento humano	"La EAS posibilitó la participación del Talento Humano en las capacitaciones como prevención posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas además adelantan acciones de capacitación y sensibilización al talento humano para que este se acojan a los protocolos en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas. Durante el proceso de inducción se socializo con el talento humano las acciones que desde el reglamento interno y el código Ético de la entidad están encaminadas a prevenir las diferentes formas de maltrato y abuso encontrar de los niños y niñas.
3.2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición			
3.2.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	La EAS da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, lo cual se respalda en informes, planes y/o protocolos establecidos para cada componente de calidad.	La EAS garantizó las acciones establecidas para la prestación del servicio, con base en las acciones de salud y nutrición con las que se promovió el desarrollo integral en Primera Infancia. se contribuyó además con la garantía del derecho a una alimentación adecuada y saludable en las UDS y UA a la promoción de la cultura alimentaria de los territorios
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 vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	N/A	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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**	Plan de Saneamiento Básico, acta de primer comité tecnico operativo con su revision y validacion por el CZ.	La EAS cumplió con el plan de saneamiento básico contextualizado a la modalidad comunitaria y familiar, realizando la actualización de matrices que posibilitan la identificación de acciones para cada servicio (HCB - FAMI).
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**	Formato de proveedores de alimentos diligenciado.	La EAS entregó con oportunidad esta información.
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 Y DIER) 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**	Ciclos de menu, formato control de porciones para alimentos servidos, fichas tecnicas de los alimentos, Remision de insumos alimenticios, BPM, Guía de preparaciones, Análisis contenido nutricional, Listas de intercambios de alimentos.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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**	Ciclo de menús UDS y Actas de comité de aprobación de presupuesto.	La EAS garantizó la entrega de la minuta (Ración preparada - RP) para el servicio de HCB, refrigerios y RPP para la modalidad familiar, según minuta patrón establecida.
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**	Plan de cualificacion al talento humano - plan de formacion a familias - planeaciones de experiencias pedagogicas	La EAS garantizó dentro de los planes de formación a familiar, talento humano y propuesta pedagógica la promoción de hábitos saludables y prácticas adecuadas de alimentación.
3.2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	**SI**	Ciclos de menu, formato control de porciones para alimentos servidos, fichas tecnicas de los alimentos, Remision de insumos alimenticios, BPM, Guía de preparaciones, Análisis contenido nutricional, Listas de intercambios de alimentos.	La EAS dió cumplimiento con la minuta patrón actual y la Ración preparada - RP en las UDS a los usuarios del servicio HCB al igual que el RPP y refrigerios para usuarios del servicio FAMI para el periodo reportado.
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 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.	**SI**	formato de datos antropometricos, reporte cuentame nutricional, soportes de activacion de ruta e informes nutricionales.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.

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 vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	**SI**	Actas con listado de asistencia	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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.	**SI**	Protocolo enfermedades transmitidas por alimentos.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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.	**N/A**		En el municipio no se cuenta con punto de entrega propio, se recibió el AAVN desde la bodega de cada municipio.
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**	Formato control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional (F1.P5.PP), Formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios (F2.P5.PP).	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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**	Anexo 57, Plan de Saneamiento Básicoy Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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**	*f1.p5.pp_formato_control_de_inventarios_alimentos_de_alto_valor_nutricional_v4 (VIGENTE)	La EAS presentó los inventarios de Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega.
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.	**SI**	Formatos de entrega de AAVN a beneficiarios diligenciados.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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**	Formato control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional (F1.P5.PP), Formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios (F2.P5.PP).	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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**	Formato control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional (F1.P5.PP)	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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.	**SI**	Soporte correos electrónicos	La EAS recibió con disposición la asesoría ofrecida por el ICBF
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**	Formato plan de acción del comité de control social y la veeduría ciudadana (F3.23.PP) Actas jornadas de socialización de los servicios de Primera Infancia, con listado de asistencia.	La EAS a traves de acciones de participación ciudadana, promovió y sensibilizó sobre el adecuado uso del AAVN.
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.	**SI**	Comunicados - solicitudes	Durante este periodo no se presentó requerimientos.
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.	**SI**	Comunicados - solicitudes	No se presentó esta situacion durante el 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.	**SI**	Comunicados - solicitudes	Para el periodo no se llevó a cabo visitas por parte de ICBF o interventoria del contrato de producción del AAVN
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**		No se contó con saldos para redistribuir.
3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación			
3.2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Certificados o documento que constate que el espacio o infraestructura donde se presta el servicio está localizado fuera de zonas de riesgo, plan de gestion de riesgos de desastres y accidente, registro de novedades, certificado de vinculacion a poliza de accidentes para cada usuario, inventario de muebles, enseres y material didactico.	"Desde el servicio de la Modalidad HCB Tradicional y FAMI, se implementó acciones para el cumplimiento del componente generando acciones frente a las condiciones de seguridad y protección, promoviendo que las familias y cuidadores principales reconozcan situaciones de vulneración o riesgos frente a la salud física y/o emocional de niñas, niños, identificando y fortaleciendo posibilidades de prevención o mitigación a través de procesos de cualificación y del establecimiento de prácticas de cuidado humanizado. Para el periodo se está avanzando en acciones propias de la caracterización del servicio en cada UDS, Identificación de condiciones de posibles riesgos para la integridad física y emocional de los niños y niñas."

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 vigente 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**	Plan de gestion de riesgos de accidentes, plan de gestion de riesgos de desastres.	La EAS implementó acciones de identificación y mitigación del riesgo dentro de los planes de gestión de riesgos de accidentes y riesgos de desastres los cuales se encontraron contextualizados a cada una de las UDS y UA, siguiendo las orientaciones.
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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP)	La EAS actualizó para la fase de alistamiento - preparación el formato de inventario de dotaciones, estipulando para los elementos allí registrados clasificación, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes en las UDS y UA.
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.	**SI**	Comunicado, correo electronico	Para este período no se presentó registro o existencia de siniestros u ocurrencia en ninguna de las UDS adscritas al contrato.
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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP) Comunicado - correo electronico	La EAS actualizó para la fase de alistamiento - preparación el formato de inventario de dotaciones, estipulando para los elementos allí registrados clasificación, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes en las UDS y UA.
3.2.5.5 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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP) Comunicado - correo electronico	La EAS contó con inventarios actualizados, cuenta con acta de entrega de los insumos de reposicion de elementos según guia de dotacion.
3.2.5.6 Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	**SI**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP) Comunicado - correo electronico	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP) "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral	La EAS verificó el estado de los bienes en cada UDS y UA realizó las acciones pertinentes para dar de baja elementos en mal estado y sin uso. El Acta se estableció en las UDS y UA.
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.	**SI**	Plan de gestion de accidentes	La EAS garantizó la implementacion de acciones para la accesibilidad de los usuarios a las UDS - UA según caracterizacion de usuarios con discapacidad.
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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP) "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral	No se contó con presupuesto para la adquisicion de material didactico para esta vigencia del contrato - la EAS garantizó los insumos por reposicion según contrato.
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.	**N/A**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP) "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral	La EAS verificó el estado de los bienes en cada UDS y UA realizó las acciones pertinentes para dar de baja elementos en mal estado y sin uso. El Acta se estableció en las UDS y UA
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.	**N/A**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP) "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral	La EAS verificó el estado de los bienes en cada UDS y UA realizó las acciones pertinentes para dar de baja elementos en mal estado y sin uso. El Acta se estableció en las UDS y UA
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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP)	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP)	No se contó con presupuesto para la adquisicion de material didactico para esta vigencia del contrato - la EAS garantizó los insumos por reposicion según contrato.
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.	**SI**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP)	La EAS contó con inventarios actualizados.
2.5.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte.	**SI**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP)	La EAS contó con inventarios actualizados.
3.2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
3.2.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	autoevaluacion por componente - plan de gestion de la calidad - Propuesta pedagogica - planeaciones. Cronogrma de reflexiones pedagogicas - actas y listado de asistencias. Seguimiento al desarrollo (diario de campo-bitacora, escala de valoracion cualitativa de desarrollo infantil) - Cuadernos de acompañamiento familiar y grupal servicio FAMI	La EAS realizó Jornada de reflexión pedagógica en donde se abordo la propuesta de educativa para el acompañamiento pedagógico a las Madres Comunitarias, logrando impartir experiencias pedagógicas basadas en los intereses de los niños y niñas y los diferentes lenguajes expresivos.

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**	Propuesta pedagogica - planeaciones. Cronogrma de reflexiones pedagogicas - actas y listado de asistencias. Seguimiento al desarrollo (diario de campo-bitacora, escala de valoracion cualitativa de desarrollo infantil) - Cuadernos de acompañamiento familiar y grupal servicio FAMI	La EAS diseñó estrategias para el reconocimiento de la importancia de los diferentes actores y el papel que cada uno desempeña en el tránsito armónico.
3.2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano.			
3.2.7.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Base de datos Madres Comunitarias y Madres Fami - Contratos laborales.	La EAS cumplió con el número de personas requeridas para asegurar la atención garantizó para la implementación del servicio la contratacion de Madres Comunitarias y Madres Fami.
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**	Base de datos Madres Comunitarias y Madres Fami - Contratos laborales.	La EAS aseguró la permanencia de las Madres Comunitarias y Fami en las UDS y UA.
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**		No se contó con este personal por la no disposicion del recurso economico.
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, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional.	**SI**	Base de datos Madres Comunitarias y Madres Fami - Contratos laborales.	La EAS cumplió con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2. cuenta dentro de su talento humano personal perteneciente a comunidades indígena, de tres madres FAMI, además de contar el número de personas requeridas para asegurar la atención e implementación del servicio la contratación de Madres Comunitarias y Madres Fami.
3.2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
3.2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Formato de autoevaluacion por componentes, plan de gestion de la calidad en la atencion, plan de estrategias organizacionales (mision, vision, objetivos estrategicos, principios, reglamento interno de trabajo), identidad institucional de ICBF, politica de gestion documental de la EAS (privacidad de la informacion), directorio de familias usuarios, protocolo de PQRFS, evaluaciones de satisfacción.	La EAS contempló actividades de planeación, organización, ejecución, seguimiento, y evaluación de los servicios haciendo uso adecuado de los recursos disponibles. Dentro de estos procesos, la EAS conllevó acciones de forma organizada, sistemática y coherente de los procesos bajo los componentes de calidad buscó especialmente la corresponsabilidad con actores hacia el bienestar y proteccion de las niñas y los niños usuarios, sus familias y comunidades.
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**	Requerimientos, respuesta requerimiento, plan de mejora	Para este periodo no se reportó requerimientos.
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**	Formato de seguimiento de compras locales (F1.G5.ABS – v9)	La EAS cumplió a cabalidad con el procedimiento de compras locales para el periodo reportado.
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).	**SI**	Informes Financieros - Soportes de pagos	La EAS estableció los pagos oportunos para la distribución de los alimentos en las UDS - UA
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**	Reportes aplicativo Cuentame	La EAS realizó el cargue oportuno de la información en el sistema Cuéntame.
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 y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	Reportes aplicativo Cuentame	La EAS realizó el cargue oportuno de la información en el sistema Cuéntame.
3.2.10.3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, 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**	Correos electrónicos.	La EAS cumplió a cabalidad con esta obligación.

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

3.2.10.4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	Correos electrónicos.	La EAS remitió toda la información de las UDS a la administración CUENTAME informacion que actualizó acorde los tiempos establecidos.
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.	**SI**	Reportes aplicativo Cuentame	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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.	**SI**	Reportes aplicativo Cuentame	La EAS realizó el cargue oportuno de la información en el sistema 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.	**SI**	Reportes aplicativo Cuentame	La EAS realizó el cargue oportuno de la información en el sistema Cuéntame.
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.	**SI**	Reportes aplicativo Cuentame	La EAS no presento desvinculaciónes para el periodo reportado
3.2.10.9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, 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.	**SI**	Correos electrónicos.	No aplica para este periodo, la EAS se encontraba en fase de alistamiento.
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.	**SI**	Correos electrónicos.	La EAS solicitó la creación de usuarios en el Cuéntame para el tiempo establecido.
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.	**SI**	Reportes aplicativo Cuentame	La EAS realizó el cargue oportuno de la información en el sistema Cuéntame.
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.	**SI**	Correos electrónicos.	No se ha presentado recurso para la adquisicion de dotacion, por lo que no se ha legalización ante Almacén ICBF - Aplicativo SEVEN
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.	**SI**	Formato compromiso de confidencialidad de información (F12.P21GTH)	La EAS garantizó que el 100% del personal, diligenció y firmó el formato de compromiso de confidencialidad de informacion para la vigencia (F12.P21GTH) version 2 del 20/01/2023
3.2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.			
3.2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida 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**	Acta Comité Técnico y listado de asistencia - Presupuesto de ingresos y egresos	La EAS presentó en primer comité tecnico operativo presupuesto inicial establecido para la vigencia del contrato 2025
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**	Informe financiero - conciliacion bancaria - presupuesto	Se evidenció que la EAS manejó independiente los recursos del contrato de los demas contratos que esta tiene, ademas se evidenció que la cuenta bancaria fue de uso exclusivo para el contrato.
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.	**SI**	Certificacion bancaria	Se evidenció que la EAS tuvo cuenta exclusiva y de ahorros para el manejo del recurso del contrato en mencion.
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.	**SI**	Informe financiero, extracto bancario.	Se evidenció que la EAS utilizó los recuros para la atencion de los usuarios de acuerdo con la modalidad del contrato de aportes
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 vigente de la Modalidad Correspondiente.	**N/A**	N/A	La EAS no realizó cobros por los servicios prestados
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**	Informe financiero	Se evidenció en el informe financiero la provision de las prestaciones sociales mensualmente.

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**	Planilla de pago nómina - Transferencias bancarias - Extractos Bancarios.	La EAS realizó mensualmente el pago de salario al talento humano en una cuenta personal y cumplió oportunamente con el pago de prestaciones, Seguridad Social y parafiscales.
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**	Informe Financiero - Paz y salvo de proveedores - Facturas - Comprobantes de egresos	La EAS cumplió oportunamente con el pago a sus proveedores y reportó el certificado de paz y salvo como requisito para las legalizaciones de cuentas y/o desembolsos.
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**	Informe Financiero	La EAS presentó mensualmente el informe financiero con todos los soportes requeridos para las legalizaciones de cuentas y realizacion de desembolsos
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.	**SI**	Consignacion bancaria	La cuenta bancaria de este contrato fue cuenta de ahorros, por lo tanto generó rendimientos financieros.
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**	**N/A**
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**	Informe financiero	La EAS allegó al Cz los respectivos informes y formatos correspondientes a compra locales
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**	Informe tecnico, administrativo y financiero	La EAS presentó los informes establecidos como requisitos para desembolso en los formatos establecidos por el ICBF
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 y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, 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**	Poliza de seguros	La EAS adquirió poliza de seguros para la cobertura atendida según contrato de aportes
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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
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**	**N/A**	**N/A**
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**	**N/A**
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**	**N/A**	**N/A**
3.2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
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**	**N/A**	**N/A**
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**	**N/A**	**N/A**

(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	
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 30/01/2025

Firma

DANIS ASTRID MUÑOZ SEGURA
Coordinadora Zonal

Firma

ZULEIMA ALEJANDRA CAÑOLA URAN
Asesora Financiera

Firma

YAMID GOMEZ GOMEZ
Profesional - Seguimiento a la ejecución Tecnico

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