FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 08009512024

INFORME: No. 2 (FEBRERO 2025)

1. Datos generales

Período del informe	**FEBRERO 2025**	Número de contrato/convenio:	´08009512024
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/12/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 3.416.526.076	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/06/2026

Objeto

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)

N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Melvis E Zamora Aguilar - Coordinador Centro Zonal Sur Oriente	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Melvis E Zamora Aguilar - Coordinador Centro Zonal Sur Oriente
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	N/A	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	N/A
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A - El contrato está ejecución	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Fundacion Dasein	Cédula o NIT:	802.018.646 - 6.
Dirección:		Correo electrónico:	fdaseincol@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Maria Alejandra Redondo Calderón	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: 30/12/2024

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**3.416.526.076,0**
Aporte ICBF	3.416.526.076,0
Aporte Contratista (si aplica)	-

No. de CDP 2024	108524	Fecha CDP:	28/12/2024	Valor de CDP:	$ 5.913.446
No. de RP: 2024	292324	Fecha RP:	31/12/2024	Valor de RP:	$ 5.913.446
No. de CDP 2025	24325	Fecha CDP:	13/01/2025	Valor de CDP:	$ 2.249.448.674
No. de RP: 2025	10225	Fecha RP:	13/01/2025	Valor de RP:	$ 2.249.448.674
CDP VF 2026		Fecha CDP:		Valor de CDP:	$ 1.161.163.956
RP: 2026		Fecha RP:		Valor de RP:	$ 1.161.163.956

(+) ADICIONES N/A

Fecha Documento Adición: Valor Adición: **$ -**

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES N/A

Fecha Documento Disminución: Valor disminución : **$ -**

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

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

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica): **$ 3.416.526.076**

Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Período facturado:

Forma de Pago: MENSUAL

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
		$ -	
Enero 2025	24/01/2025	$ 108.902.058,0	
Febrero 2025	12/02/2025	$ 200.131.941,0	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
TOTAL		**$ 309.033.999,0**	

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	$ 5.913.446	$ -	$ 5.913.446		
2	$ 108.902.058	$ 108.902.058	$ -	29/01/2025 18614925	
3	$ 200.131.941	$ 200.131.941	$ -	19/02/2025 37554925	
4	$ 200.131.941	$ -	$ 200.131.941		
5	$ 187.037.925	$ -	$ 187.037.925		
6	$ 204.496.613	$ -	$ 204.496.613		
7	$ 169.579.237	$ -	$ 169.579.237		
8	$ 213.225.957	$ -	$ 213.225.957		
9	$ 195.767.269	$ -	$ 195.767.269		
10	$ 208.861.285	$ -	$ 208.861.285		
11	$ 187.037.925	$ -	$ 187.037.925		
12	$ 191.402.597	$ -	$ 191.402.597		
13	$ 182.873.926	$ -	$ 182.873.926		
14	$ 104.706.505	$ -	$ 104.706.505		
15	$ 206.559.753	$ -	$ 206.559.753		
16	$ 206.559.753	$ -	$ 206.559.753		
17	$ 206.559.753	$ -	$ 206.559.753		
18	$ 206.559.753	$ -	$ 206.559.753		
19	$ 230.218.439	$ -	$ 230.218.439		
TOTALES	**$ 3.416.526.076**	**$ 309.033.999**	**$ 5.913.446**		

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
	$ -		
Total	**$ -**		

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	$ 3.416.526.076
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	3.416.526.076,0
	Adición aporte ICBF	-

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

Valor adiciones	Adición aporte CONTRATISTA	-
	Total	**-**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	**-**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 3.416.526.076
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 3.416.526.076**
Valor total pagado por el ICBF		309.033.999,0
Valor total ejecutado recursos del ICBF		309.033.999,0
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		3.107.492.077,0
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: 28/02/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento	SEGUROS DEL ESTADO. S.A	85-40-101061894	31/12/2024	31/12/2026
Calidad del Servicio			31/12/2024	31/12/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales		85-44-101135299	31/12/2024	30/06/2029
Responsabilidad civil extracontractual			31/12/2024	31/12/2026

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)		N/A				
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A				
	Parcial	N/A				
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		N/A				

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)			
4.1. Eje de calidad.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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 garantizarla óptima prestación del servicio.	SI	1. Relación del personal contratado 2. Hojas de vida 3. Contratos de trabajo. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20CALIDAD&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta soportes de perfiles de talento humano (hojas de vida y contratos) en primer comité de actividades mensuales realizado el día 23 de enero de 2025.En el primer comité se validó al talento humano a contrata, para lo cual se presentaron las hojas de vida de los candidatos con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado, de acuerdo con lo establecido en la linea 1 del manual operativo. Una vez fueron aprobados se procedió a la contratación.
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	Listado de Asistencia Formato Acta de Inducción Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20CALIDAD&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se realiza jornadas de inducción con el talento humano de la Unidad de Servicio
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A		No aplica para el período reportado, teniendo en cuenta que la evaluación del servicio está programada para el mes de mayo de 2025 y al finalizar el servicio.
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora (correctivas, salidas no conformes u oportunidades de mejora)	Teniendo en cuenta la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de primera infancia" se estableció un plan de mejora para garantizar la cobertura total en las unidades de servicio por medio de una estrategia llamada "Búsqueda activa" que tiene como objetivo incentivar el ejercicio de focalización para aumentar la cobertura gradualmente.

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 del Buzon de Sugerencias, Acta con evidencias de la apertura del buzón del mes de Febrero.	Se realiza protocolo para seguimiento al Buzón de sugerencias. Como responsable del procedimiento se designa a la Directora en compañía del profesioal Psicosocial como también un reperentante de los padres de control social y un agente educativo.
4.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	SI	1. Hoja de vida de los equipos antropométricos	Los equipos se encuentran calibrados.
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	SI	1.Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios.	Según la política de gestión documental de la Fundación Dasein, la EAS registra los formatos utilizados para la documentación de las acciones de la prestación del servicio.
4.2. Eje de seguridad de la información.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20CALIDAD&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Durante el periodo se suscribe formato de cumplimiento de Politica de seguridad de la información.
4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. F5.G7.ABSFormato Compromiso de Confidencialidad Verificable:https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20CALIDAD&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Durante el periodo se suscribe compromiso de confidencialidad.
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	F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20CALIDAD&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS presenta Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información.
4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20CALIDAD&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS presenta Formato plan de recuperación y contingencias.
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1. F26.G7.ABS Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo y hoja de vida Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se certifica que la entidad 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 8009512024,
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	F26.G7.ABS Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo	Durante el periodo reportodo se realizó la inspección de las unidades de servicio para construir las matrices de peligros.

4.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia 2. F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	En el marco de la inducción al talento humano la siso socializó la importancia del buen uso de los elementos de seguridad durante la prestación del servicio, haciendo enfasis en los espacios de cocina, baños y tiempos de alimentación.
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	F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP	En el mes de febrero se realizó la primera entrega de elementos deproteccion personal.
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	1. Concepto médico ocupacional de cada trabajador https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	El talento humano de la EAS cuenta con certificados medicos ocupacionales vigentes.
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Evidencia: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro	El talento humano de la EAS cuenta con certificados medicos ocupacionales vigentes.
4.4. Eje ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	Evidencia: F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Practicas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E4%20EJE%20AMBIENTAL&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=	Se durante este mes se proyecto cronograma para la realiza sensibilización a los usuarios y talento humano sobre el uso de los recursos naturales, en pro del medio ambiente
4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	N/A		Este item no aplica para esta modalidad
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E4%20EJE%20AMBIENTAL&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas.
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	SI	Evidencia: F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos, anexando certificado o acta de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos ante un gestor ambiental	La EAS aporta Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos.
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	SI	1. Plan de saneamineto basico (Programa limpieza y desinfeccion, abastecimiento de agua, de residuos solidos y liquidos, control de plagas y vectores).	La EAS manifiesta que se encuentran en el proceso de elanoracion del plan de saneamiento basico.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E4%20EJE%20AMBIENTAL&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS presenta certificado de uso de productos amigables con el medio ambiente.
4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A		Esta obligacion no aplica para los servicios de la servicios HCB de la modalidad comunitaria y FAMI.
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)**

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

2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guias 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	1. Registros de Asistencia Mensual disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F2%2EOBLIGACIONES%20GENERALES&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Durante el periodo reportado la EAS inició la prestación de los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en Hogares Comunitarios de bienestar -HCB- de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Familiar y comunitaria para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.
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	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Durante el periodo reportado la EAS asistió al primer comité técnico operativo de la vigencia para suministrar la información de la etapa de alistamiento, presentar el presupuesto de la vigencia y recibir orientaciones técnicas, administrativas y financiera del contrato.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue	N/A		En el periodo reportado la EAS no manifestó la novedad de ingreso de terceras personas a las UDS.
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio	SI	1. Certificado Emitido por la EAS	Durante la induccion se le dio a conocer a las madres comunitarias que en las UDS no se pueden llevar a cabo actividades proselitista y hacer anuncios a partidos politicos
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto	SI	1. Listas de Pre - inscripcion 2. Correos de soporte de pre - inscripcion Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F2%2EOBLIGACIONES%20GENERALES&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta soportes del proceso de pre - inscripcion.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	N/A		no se recibieron visitas de supervisión en el mes de febrero
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	N/A		Durante el período reportado no se realizo esta actividad.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera	SI	1. Cámara de Comercio - RUT Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F2%2EOBLIGACIONES%20GENERALES&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	En la carpeta contractual reposan documentos tales como la certificación de existencia y representación expedida por la Cámara de Comercio de Barranquilla.
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, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Actas de formación a Familias y Talento Humano. Documento (Protocolo) 2. Evidencias fotograficas actividades realizadas con los niños y niñas	La EAS realiza en el diseño de un plan de acompañamiento a los niños, niñas , formacion a las familiasy al talento humano de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de los niños y niñas.
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	Oficios de notificación de la EAS	En el periodo reportado la EAS no manifestó haber recibido hallazgos por parte de organismos de vigilancia a las UDS.
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	Oficios de notificación de la EAS	En el periodo reportado la EAS no manifestó haber contado con situaciones atipicas a las UDS.

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

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	SI	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños. No se realizo activación de rutas de atención.	1.Documento que evidencien el reporte realizado de parte de la EAS 2. Actas de formación a Familias yTalento Humano. 3. Plan de Formación a Familias y Talento Humano
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	Desde las UDS reconocemos a todos los niños y niñas como sujetos de derechos por tanto en el servicio se brinda atención inlcusiva.	1.Reporte en el sistema de información CUENTAME
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 mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	1. Oficios de articulaciones con los entes y autoridades del territorio que garantizan los derechos de los niños, niñas y mujeres gestantes. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F2%20EOBLIGACIONES%20GENERALES&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta las evidencias de oficios de gestion para la articulacion con los entes y autoridades del territorio.
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	Durante el periodo se notificó a la supervisora del contrato la NO ocurrencia de presuntos hechos de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios del servicio por medio del "certificado de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP)v 1". Se reportará de acuerdo al proceso de activación de ruta en caso de ocurrencias de los hechos mencionados.	1. Documento que evidencien el reporte realizado de parte de la EAS 2. Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP) o formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP)v 1. "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya"
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 ICBFo los documentos que los modifiquen o sustituyan	N/A		Durante este periodo no se presento esta situacion.
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	Planilla de pago de SGSS y parafiscales	*-En la fase preparatoria la EAS definió los cargos, estableció los perfiles, la jornada laboral requerida, y el tiempo de vinculación laboral en coherencia con lo establecido en el componente de Talento Humano y la normativa laboral. La vinculación del talento humano se realizó bajo asesoría legal y los contratos con el talento humano seleccionado están dentro del marco legal vigente. -La EAS validó que el talento humano seleccionado no está
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	Certificado de paz y salvo expedido por los proveedores	
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Acta de Socialización, Oficios a entes territoriales	Se realiza socialización Inicial del servicio con padres de familia, entes territoriales y talento humano de la Unidad de 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.	N/A		Durante este periodo no aplica, ya que no se ha tenido visita de inspección, vigilancia y control
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	1. Certificacion de polizas Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F2%20EOBLIGACIONES%20GENERALES&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Durante el periodo reportado no fue necesaria la activación de la poliza de cumplimiento del contrato
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 según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A		Este contrato no presenta rubro de contrapartida y/o Valor Tecnico agregado asignado. Por lo que esta obligación no se lleva a cabo para este contrato con el ICBF.

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

2.23. 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		Para este servicios no se cuenta con infrestructura a cargo de la EAS.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F2%2EOBLIGACIONES%20GENERALES&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1liA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta Informe Técnico Administrativo e Informe Financiero durante la ejecución del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA LOS SERVICIOS HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR HCB, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR, FAMILIA, MUJES E INFANCIA – HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, JARDINES COMUNITARIOS)			
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1. 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. (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	SI	1. Procedimiento de selección de talento humano 2. Contratos 3. Acta de Inducción 4. Listado de preescripción 5. Acta de focalización 6. Cronograma para la construccion del plan de trabajo. Verificable: https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FFS%5FATL%2FDocumentos%20compartidos%2FCZ%5FSuroriente%2F2025%2F08009512024%2FENERO%2FCL%C3%81USULA%203%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20DURANTE%20LA%20FASE%20PREPARATORIA&viewid=44d665e1%2D7dc4%2D451d%2D9100%2Da21d64464e07	La EAS entregó documentos donde se evidencia el cumplimiento de esta obligación en primer comité tecnico operativo realizado el dia 10 de enero de 2025.
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
3.2. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.2.1. 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 corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	Anexos, actas, evidencias fotográfica	La EAS realizó las actividades contempladas en el periodo de alistamiento inicial con el personal que consideró necesario y con el perfil que estas actividades requirieron, asegurando que todas las obligaciones contempladas en esta fase garantizaran el inicio efectivo de la prestación del servicio contratado. La información fue suministrada al centro zonal en el marco del primer comité.
3.2.2. 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:	SI	1. Reporte cuentame talento humano	Las unidades de servicio estan conformadas en su totalidad por madres comunitarias , quienes prestan el servicio en cada UDS.

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO
HCB Fami		0	Barranquilla
Hogares Comunitarios de Bienestar – (HCB)	43	559	Barranquilla

3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo 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	1. Acta de socializacion de los servicios	Se socializa a los padres de familia que el servicio que se brinda en cada na de las unidades de servicio es completamente gratuito.
3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	ACTA, evidencias fotograficas.	Cada UDS desarrolla estrategias que permitan la permanencia de los niños y niñas para continuar en el programa y para vincular nuevos usuarios y así lograr la cobertura en un 100%
3.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	SI	1. Acta de socializacion	Durante este periodo no se presentaron circunstancias especiales para la prestación del servicio.
3.1.6. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. (aplica para servicio DIER)	N/A		Esta obligacion no aplica debido a que el contrato no cuenta con servicio DIER.
3.3. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

3.3.1 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 diligenciado de Informe Tecnico, 2 Registro civil. Protocolo 3. Formato Ficha de Caracterización 4. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF, diligenciar el Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de Primera Infancia. 5.activación de rutas en casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes. 6. Plan de articulación interinstitucional. 7. Actas de construcción, socialización al talento humano, padres y cuidadores. 8. Plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores. 9. Facilita a la comunidad y a los usuarios el ejercicio del control social sobre la calidad de la atención. (Acta de Conformación del Comite de Control Social)	Durante el periodo reportado, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales correspondientes al presente componente, se llevaron a cabo las siguientes acciones: 1.Proceso de sensibilización con las familias sobre la importancia del documento de identidad 2. Se inició diligenciamiento de formato de ficha de caracterizacion para la recopilacion de los datos y la situacion actual de cada familia beneficiaria . 3. Contrucción del Pacto de convivencia con los beneficiarios y el talento humano.
3.3.2. 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 formación y acompañamiento dirigido a las familias beneficiarias. Actas con registro fotográfico de las formaciones realizadas con las familias. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E3%20OBL%2E%20COMPONENTE%20FAMILIA%2C%20COMUNIDAD%20Y%20REDES&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se realiza plan de formación a familias con las tematicas sugeridas
3.3.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	1. Plan de formacion al talento humano, padres de familia (Escuela de padres) y soportes de su ejecucion. Acta con firmas Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E3%20OBL%2E%20COMPONENTE%20FAMILIA%2C%20COMUNIDAD%20Y%20REDES&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Actas de formación a familias y talento humano, registro fotográfico y firmas. Protocolo de vulneración de derechos
3.4. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.4.1.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	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero 3. Lista de asistencia a capacitación. Verificable: https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FFS%5FATL%2FDocumentos%20compartidos%2FCZ%5FSuroriente%2F2025%2F08009512024%2FENERO%2FCL%C3%81USULA%203%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20DURANTE%20LA%20FASE%20PREPARATORIA&viewid=44d665e1%2D7dc4%2D451d%2D9100%2Da21d64464e07	La EAS aporta Informe Técnico de actividades mensuales al centro zonal con soportes correspondientes según su aplicación. Se realiza la socialización del Manual Operativo y la minuta de obligaciones para dar cumplimiento a las lineas de calidad.
3.4.2. 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	1. Oficios de articulaciones con los entes y autoridades del territorio que garantizan los derechos de los niños, niñas y mujeres gestantes. Verificable: https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FFS%5FATL%2FDocumentos%20compartidos%2FCZ%5FSuroriente%2F2025%2F08009512024%2FENERO&viewid=44d665e1%2D7dc4%2D451d%2D9100%2Da21d64464e07	La EAS aporta las evidencias de oficios de gestion para la articulacion con los entes y autoridades del territorio.
3.4.3. 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	verificable en el siguiete link: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=8b0d8ca1%2D5066%2D8000%2D470c%2D45b37bef51c8&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E4%20OBL%2E%20COMPONENTE%20SALUD%20Y%20NUTRICION%2F3%2E4%2E3%2F3%2E4%2E3%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E4%20OBL%2E%20COMPONENTE%20SALUD%20Y%20NUTRICION%2F3%2E4%2E3	Avances de los protocolos y Manuales ajustados a los documentos exigidos por el ICBF ajustados a la particularidad de cada UDS.
3.4.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	SI	1. Selección de proveedores 2. Formatos lista de proveedores 3. Oficios y/o correos electrónicos Verificable: https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FFS%5FATL%2FDocumentos%20compartidos%2FCZ%5FSuroriente%2F2025%2F08009512024%2FENERO%2FCL%C3%81USULA%203%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20DURANTE%20LA%20FASE%20PREPARATORIA&viewid=44d665e1%2D7dc4%2D451d%2D9100%2Da21d64464e07	La EAS presentó en comité información de sus proveedores para verificación y aprobación en primer comité tecnico opertativo realizado el dia 10 de enero de 2025.

3.4.5. 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 Minutas , Fichas Técnicas de Alimentos, Registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a la UDS	Se realiza cumplimiento de la minuta, teniendo el grupo etareo, ciclo de menús, y la minuta del dia.
3.4.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el 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	Ciclos de Minutas , Fichas Técnicas de Alimentos, Registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a la UDS	Se realiza cumplimiento de la minuta, teniendo el grupo etareo, ciclo de menús, y la minuta del dia.
3.4.7. 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	Cronograma de Plande formación para las familias DASEIN 2025.	Dentro del cronograma del Plan de formación a familias se encuentran inmersas temáticas relacionadas con educación alimentaria.
3.4.8. 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	1- ficha tecnica 2- plan de saneamiento básico	Avances de los protocolos y Manuales ajustados a los documentos exigidos por el ICBF ajustados a la particularidad de cada UDS.
3.4.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma	SI	Formato de captura version 4, los cuales reposan en cada UDS y aplicativo Cuentame.	Se realizó levantamiento de la primera toma de datos antropométricos a los beneficiarios de las UDS, actualmente se esta en proceso de diligenciamiento de los datos al aplicativo Cuentame.
3.4.10. 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	Diagnóstico aplicativo Cuentame	Teniendo en cuenta el diagnostico arrojado por el aplicativo Cuentame, y se realizará la activación de ruta para cada usuario teniendo su grado de malnutrición.
3.4.11. 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	Documentos de activación de ruta en caso de presentarse.	Hasta la fecha no se han presentado casos de ETAS en las UDS.
3.5 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.5.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1. Soporte de comunicación al centro zonal Suroriente (oficio, correo electronico) que de cuenta de las modificaciones realizadas con relacion a informacion del punto de entrega Verificable: https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FFS%5FATL%2FDocumentos%20compartidos%2FCZ%5FSuroriente%2F2025%2F08009512024%2FENERO%2FCL%C3%81USULA%203%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20DURANTE%20LA%20FASE%20PREPARATORIA&viewid=44d665e1%2D7dc4%2D451d%2D9100%2Da21d64464e07	La EAS informó a través de correo electronico la dirección donde operará el punto de entrega de AAVN, asi como nombres, numero de identificacion, telefono, del responsable y suplente.
3.5.2 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	N/A		Durante ese preriodo ICBF no ha entregado Alimentos de Alto Valor Nutricional.
3.5.3 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.	N/A		Durante ese preriodo ICBF no ha entregado Alimentos de Alto Valor Nutricional.
3.5.4. 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		Esta obligacion no aplica, debido a que al punto de entrega no le llego AAVN en este periodo, asi mismo el punto de entrega no cuenta con saldos, ni reservas de AAVN.
3.5.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	N/A		Durante ese preriodo ICBF no ha entregado Alimentos de Alto Valor Nutricional.
3.5.6. 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.	N/A		Durante ese preriodo ICBF no ha entregado Alimentos de Alto Valor Nutricional.
3.5.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	N/A		Esta obligacion no aplica, debido a que al punto de entrega no le llego AAVN en este periodo, asi mismo el contrato se encuentra en fase preparatoria, aun no ha iniciado la prestacion del servicio.
3.5.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A		En este periodo la EAS no realizó solicitud de asesoria en lo concerniente al manejo de los AAVN.
3.5.9 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	N/A		Durante ese preriodo ICBF no ha entregado Alimentos de Alto Valor Nutricional.

3.5.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A		En este periodo a la EAS no se le realizaron requerimientos, ni presentó novedades generadas por ICBF, relacionadas con los AAVN.
3.5.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional	N/A		Esta obligacion no aplica, debido a que al punto de entrega no le llego AAVN en este periodo, asi mismo el punto de entrega no cuenta con saldos, ni reservas de AAVN.
3.5.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A		En este periodo a la EAS no le realizaron visita al punto de entrega.
3.5.13 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		Esta obligacion no aplica para este periodo.
3.6 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación,	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.6.1 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, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. Documento que constate que el espacio o infraestructura donde se presta el servicio de hogar comunitario está localizado fuera de zonas de riesgo (Gestionado en oficina de planeación). 2. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS teniendo en cuenta las orientaciones definidas en el anexo Guía orientadora para la gestión de riesgos en la Primera Infancia y soportes de su implementacion y socializacion a la comunidad educativa 3. En caso que se presente el fallecimiento de una niña o niño (por cualquier motivo) durante la atención, la UDS/EAS debe contar con lo indicado en el MO 4.Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia.	Se inicia el diseño del plan de gestión del riesgo. Se verifican los soportes de uso del suelo y se solicita actualización.
3.6.2. 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	1. PLAN DE GESTION DE RIESGOS DE ACCIDENTES Y DE EMERGENCIAS. 2. Actas de socialización del PLAN DE GESTION DE RIESGOS DE ACCIDENTES Y DE EMERGENCIAS. 3.Actas, documentos, registro fotográfico de actividades realizadas encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias.	Durante el período se inicia el diseño del plan de gestión del riesgo.
3.6.3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	La EAS presenta diligenciamiento del formato de inventario.
3.6.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	SI	1. Soporte de información de existencia de siniestro al supervisor del contrato y aseguradora (cuando aplique)	Durante el periodo no se presentaron siniestros
3.6.5. 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	Cada unidad de servicio cuenta con el inventario actualizado en su respectivo formato	1. Acta de entrega 2.Formato Inventario de Dotaciones
3.6.6. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A		En el presente periodo no se evidenció traslado de dotación por cierre.
3.6.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	N/A		Durante este periodo no se realizo compra de dotacion
3.6.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	1. Formato Inventario de Dotaciones	La dotación encontrada en cada UDS es uso esxclusivo para el desarrollo del programa de primera infancia
3.6.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guias Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos	N/A		Durante el periodo reportado no se presento en las UDS niños y niñas con discapacidad, que garantice la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guias Operativas
3.6.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo	N/A		Durante el periodo reportado no se presento en las UDS niños y niñas con discapacidad.
3.6.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	La EAS presenta diligenciamiento del formato de inventario al inicio de la vigencia del presente contrato.
3.6.12. 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		Esta obligacion no se presento en el periodo reportado.

3.6.13 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	La EAS presenta diligenciamiento del formato de inventario al inicio de la vigencia del presente contrato.
3.6.14 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	La EAS presenta diligenciamiento del formato de inventario al inicio de la vigencia del presente contrato.
3.6.15. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	La EAS presenta diligenciamiento del formato de inventario al inicio de la vigencia del presente contrato.
3.6.16. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	1. Formato inventario de aplicaciones (cuando aplique)	Cada unidad de servicio tiene el inventario actualizado de los bienes y muebles clasificados segun su uso
3.7 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Línea 1: Proyecto Pedagógico y planeación pedagógica. Línea 2: Implementacion de acciones de cuidado con las niñas y los niños que promuevan el bienestar, la seguridad y el buen trato. Línea 3: Seguimiento al desarrollo de cada niña y niño. Línea 4: Jornada de reflexión pedagógica y colectivos pedagógicos para ñla educación inicial. 2. Registros de asistencia y actas que incluyan compromisos y aportes.	Durante este mes se realizó el periodo de adaptación de niños y niñas, teniendo en cuenta sus edades, sus interes y habilidades, se realizaron actividades como: - Bienvenida de los niños y niñas, a traves de actividades lúdicas (cantos, rondas infantiles, juegos, baile, identificación de los niños y niñas); -Iniciación en el servicio de alimentación y despedida diaria a sus hogares cada tarde. - Se realizó la actividad de "Carnavalores" donde los niños y niñas, agentes educativos y talento humano asistieron vestidos de carnaval con el fin de rescatar y preservar las tradiciones culturales propias de la región y a su vez fortalecer valores como el respeto, el compañerismo y el amor.
3.7.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio. .	N/A		Durante este periodo no se presentó esta obligación contractual.
3.7.3. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER).	N/A		Esta obligacion no aplica debido a que el contrato no cuenta con servicio DIER.
3.8 Obligaciones del Componente Talento Humano.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.8.1. 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, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Línea 1: Matriz talento humano. Linea 2: Inducción al talento humano. Linea 3: Plan de Cualificación del talento humano	Para la prestación del servicio se conformó un equipo de trabajo de acuerdo con los cargos y roles específicos establecidos en el manual, con excelentes capacidades profesionales y personales, quienes tiene conocimiento, apropiación de las condiciones territoriales, contextuales de niñas, niños, sus familias y comunidades con quienes desarrollan la atención. Además de realizaron acciones de cualificación con la intención de fortalecer las prácticas laborales en la atención de las niñas y los niños.
3.8.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" " o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya	SI	1. Relación del personal contratado 2. Hojas de vida 3. Contratos de trabajo. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E8%20OBL%2E%20COMPONENTE%20DEL%20TALENTO%20HUMANO&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=f2b18ca1%2D106b%2D8000%2D63c4%2Dd4eb1b78402c&cidOR=SPO&Fo	La EAS aporta soportes de perfiles de talento humano (hojas de vida y contratos) en primer comité operativo realizado el día 10 de enero de 2025.
3.8.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario)	N/A		Esta obligación no aplica ya que únicamente está indicada para los servicios de (JARDIN SOCIAL, HCB MULTIPLE y HOGARES EMPRESARIALES).

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

3.8.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio - EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E8%20OBL%2E%20COMPONENTE%20DEL%20TALENTO%20HUMANO&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1liiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiH0%3D&CID=f2b18ca1%2D106b%2D8000%2D63c4%2Dd4eb1b78402c&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta Informe Técnico Administrativo e Informe Financiero al centro zonal con soportes correspondientes
3.9 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.9.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Informe Técnico Administrativo - Informe Financiero https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E9%20OBL%2E%20COMPONENTE%20ADMINISTRATIVO%20Y%20DE%20GESTION%2F3%2E9%2E1&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1liiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiH0%3D&CID=f2b18ca1%2D106b%2D8000%2D63c4%2Dd4eb1b78402c&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D7222BC7B52E3&view=0	La EAS aportó Informe Técnico Administrativo e Informe Financiero al centro zonal con soportes correspondientes.
3.9.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A		No se proyectó requerimientos en el periodo reportado.
3.10 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.10.1. 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	informe tecnico; informe financiero verificble en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E10%20OBL%2E%20DE%20LA%20EAS%20EN%20ESTRATEGIA%20COMPRAS%20LOCALES&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1liiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiH0%3D&CID=f2b18ca1%2D106b%2D8000%2D63c4%2Dd4eb1b78402c&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Durante el periodo reportado recibimos orientaciones nacionales acerca del ejercicio de compras locales, por lo anterior la EAS solicitó a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AGROPECUARIA (SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ATLANTICO) el listado con los datos de los pequeños productores agropecuarios locales, mercados campesinos locales y fábrica de víveres que usen materia prima local registrados en sus bases de datos o el listado de los productores registrados en el programa 'Semillas de Vida 3.0' los cuales cuentan con el acompañamiento agrícola permanente de la gobernación.
3.10.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	SI	Informe financiero, soportes de pago a proveedores locales minoristas.	Se realizan pagos a los pequeños productores locales por medio de transferencias bancaria permitadas establecidas para el comercio.
3.11 Obligaciones del registro y presentación de información:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.11.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	1. Reporte con calidad del 100% generado por sistema de información.	La información se registra con calidada en el sistema de información cuentame.
3.11.2 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	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	La información se encuentra actualizada en el sistema de información cuentame.
3.11.3. 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	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	La información se encuentra actualizada en el sistema de información cuentame.
3.11.4 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	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	La información se registra con calidada en el sistema de información cuentame.
3.11.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	SI	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	La información se registra con calidada en el sistema de información cuentame.

3.11.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	Se registra la información con calidad en el sistema de información cuentame
3.11.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	SI	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	Se vinculan todos los usuarios a cuentame, en el periodo reportado no hubo desvinculación, en el caso de presentarse, la EAS, realizará el proceso de manera oportuna y veraz
3.11.8 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	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	Se vinculan todos los usuarios a cuentame, en el periodo reportado no hubo desvinculación, en el caso de presentarse, la EAS, realizará el proceso de manera oportuna y veraz
3.11.9 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.	N/A		No aplica para el periodo reportado
3.11.10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI		Se solicitaron los usuarios de cuentame para los profesionales encargados
3.11.11 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	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	Se realiza cargue del registro de asistencia mensual del mes de febrero
3.11.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/A		No aplica para el periodo reportado
3.11.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la fiscalía general de la Nación". .	SI	Se diligencia el formato de compromiso de confidencialidad de la información verificable en el siguiente link: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E11%20OBL%2E%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACION%20DE%20INFORMACION&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1liiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDoglje2LjAuMTg1MjYuMjAxNjgjiLCAiT1MiIDoglldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=f2b18ca1%2D106b%2D8000%2D63c4%2Dd4eb1b78402c&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se diligencia el formato de compromiso de confidencialidad de la información
3.12. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.12.1. 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	1.formato de Informe Financiero Verificable: https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFS%5FATL%2FDocumentos%20compartidos%2FCZ%5FSuroriente%2F2025%2F08009412024%2FENERO&viewid=44d665e1%2D7dc4%2D451d%2D9100%2Da21d64464e0	Formato aportado al inicio del contrato en el primer comité tecni
3.12.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1liiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDoglje2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDoglldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Formato aportado por la EAS

3.12.3 Disponer de una cuenta de ahorros, conla cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertirla existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	1. Certificacion bancaria Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%20EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiLCAiTWFjIiA6ICIifQ%3D%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La entidad aporta certificacion de cuenta maestraexpedida por
3.12.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	N/A	1.formato de Informe Financiero 2. anexos legalizacion de cuenta Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%20EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiLCAiTWFjIiA6ICIifQ%3D%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La entidad aporta informe financiero y y docuementos basicos
3.12.5. 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		La entidad no envio soporte que evidencie recaudo por concep
3.12.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros	SI	1.Formato de Informe Financiero 2. anexos legalizacion de cuenta Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%20EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiLCAiTWFjIiA6ICIifQ%3D%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se evidencia en el informe financiero la causacion de la provisi
3.12.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	SI	1.Extracto bancario 2. Egresos Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%20EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiLCAiTWFjIiA6ICIifQ%3D%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta extracto Bancario y compribantes de egreso que
3.12.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	1.Extracto bancario 2. Egresos Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%20EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiLCAiTWFjIiA6ICIifQ%3D%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta extracto Bancario y compribantes de egreso qu
3.12.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como. de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF	SI	1.formato de Informe Financiero 2. anexos legalizacion de cuenta 3. certificado de pago parafiscales , proveedores y talento humano Verificable: https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FFS%5FATL%2FDocumentos%20compartidos%2FCZ%5FSuroriente%2F2025%2F08009512024%2FENERO%2FCL%C3%81USULA%203%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E%20OBLIGACIONES%20DURANTE%20LA%20FASE%20PREPARATORIA&viewid=44d665e1%2D7dc4%2D451d%2D9100%2Da21d64464e07	La entidad aporto informe financiero y las certificaciones de pa
3.12.10. 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	NO	Extracto bancario	La EAS reprogramo la consignacion para el mes de marzo

3.12.11. 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.	NA	1, informe financiero	La entidad no reporta recepción de recursos de cofinanciación
3.12.12. 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.	1, informe financiero	1, informe financiero	En el mes de Enero no se realizo atencion a usuarios por tanto
2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS presenta informe financiero y discriminr El valor total de
3.12.14. 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	1. Documento soporte de la adquisicion de la poliza de los niños .	La EAS presenta soporte de la adquisicu¿ion de poliza
3.12.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político	SI	1.formato de Informe Financiero 2. anexos legalizacion de cuenta Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	
3.12.16. 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	NA		Contrato en ejecucion
3.12.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS	NA	Extracto bancario verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&a=5%3Ae07b1ecc80B499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	A la fecha no se evidencia perdida de recursos en el extracto ba
3.12.18. 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	NA		Contrato en ejecucion
3.12.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos	N/A		Contrato en ejecucion
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Especificas del Contrato y/o Convenio			

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO		
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO		

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:
Observaciones adicionales:

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 21 de marzo de 2025

Firma

Nombre Supervisor: Melvis Zamora Aguilar

Cargo Supervisor - Coordinador del centro zonal Sur oriente

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Jose Galindo Pacheco

Cargo Legalizador de cuentas: Tecnico administrativo

Firma

Nombre revisor :Ana Recuero Bellido - Enlace primera Infancia

Firma

Nombre Revisor Tecnico: Jorge Vergel Granados
Cargo: Contratista - Apoyo al seguimiento de la ejecucion de contratos

Firma

Nombre otro revisor: Grisela Severiche
Cargo otro revisor: Contratista Enlace financiero

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