FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 520010432024
INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) INFORME PERIDICO No. 4

1. Datos generales

Período del informe	ABRIL	Número de contrato/convenio:	520010432024
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	30/12/2025
Valor Inicial del contrato/convenio		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/06/2026

Objeto: Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia de conformidad con los Manuales Técnicos, Guías Operativas para la Atencióna la Primera Infancia y los lineamientos establecidos por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de "Cero a Siempre".

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	LEIDY SUSANA DEJOY CORAL Profesional Universitario	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	MARTHA LUCIA PEPINOSA BRAVO Profesional Especializado
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	MARTHA LUCIA PEPINOSA BRAVO Profesional Especializado	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	23/12/2024
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)		Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION INTEGRAL CRECEMOS COLOMBIA	Cédula o NIT:	901190290
Dirección:	CO-NAR-52001 - Pasto Departamento: Nariño	Correo electrónico:	fundacrecol@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MIGUEL ESTEBAN INSUASTY SUAREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	30/12/2024	Hasta cuándo:	30/06/2026
Fecha aprobación pólizas:	29/12/2024	Fecha expedición R.P.:	28/12/2024
Fecha acta de inicio:	30/12/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	30/12/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	1.248.479.726
Aporte ICBF	$	1.248.479.726
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	107524	Fecha CDP:	28/12/2024	Valor de CDP:	$ 2.105.380
No. de RP:	539824	Fecha RP:	29/12/2024	Valor de RP:	$ 2.105.380
No. de CDP:	6425	Fecha CDP:	3/01/2025	Valor de CDP:	$ 821.333.998
No. de RP:	6425	Fecha RP:	3/01/2025	Valor de RP:	$ 821.333.998
No. De VF	68	Fecha RP:	28/12/2024	Valor de RP:	$ 425.040.348

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición: _____ Fecha CDP: _____ Valor CDP Adición: _____

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

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: Corresponde a la liberaión de inejecuciones con corte al mes de agosto

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

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 1.248.479.726

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

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

Forma de Pago:

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
DICIEMBRE	17/01/2025	$ 2.105.380	se realiza certificacion de pago de reserva presupuestal
ENERO	28/01/2025	$ 37.304.048	
FEBRERO	21/02/2025	$ 77.224.353	
MARZO	25/03/2025	$ 73.222.980	
ABRIL	23/04/2025	$ 54.720.849	

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 2.105.380	$ 2.105.308		30/01/2024 20097825	
2	$ 37.304.048	$ 37.304.048		13/02/2025 32721925	
3	$ 77.224.353	$ 77.224.353		26/02/2025 44947025	
4	$ 73.222.980	$ 73.222.980		28/03/2025 87281425	
5	$ 71.210.969	$ 54.720.849	$ 16.490.120	28/04/2025 122555025	la diferencia corresponde a las unidades cerradas no certificadas
TOTAL	**$ 261.067.730**	**$ 244.577.538**	$ 16.490.120		

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

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 1.248.479.726
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 1.248.479.726
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 1.248.479.726
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 1.248.479.726
Valor total pagado por el ICBF		$ 187.751.381
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 180.751.729
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ 105.644
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		
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*

Fecha estado de cuenta 24/01/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	41-44-101054715	29/12/2024	31/12/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			29/12/2024	31/06/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMINIZACIONES LABORALES			29/12/2024	30/06/2029
RESPONSABILIDAD CIVIL		41-40-101054715	29/12/2024	30/06/2026

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
1. EJE DE CALIDAD			

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

1.Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: ***Educación (formal:*** primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	1. Matriz talento humano contratado. 2. Hojas de vida del talento humano contratado. 3. Reporte cuentame de talento humano 4. Acta primer comité tecnico operativo	En el primer comité técnico operativo realizado en el mes de enero se presenta las hojas de vida del talento humano propuesto bajo proceso de seleccion para su debida aprobación para la prestación del servicio con el fin de cumplir con los perfiles requeridos en el manual operativo
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	1. Cronograma de inducción al talento humano 2. Actas correspondientes al cronograma de inducción	Al inicio del contrato en el mes de Febrero dentro del proceso de induccion se realizó la socialización de la tematica de la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como se dio conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios de acuerdo al manual operativo
3. Entregar los Resultados de la Percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	1. Cronograma aplicación encuesta de satisfacción 2, Modelo Encuesta de satisfaccion del servicio 3.Protocolo aplicación encuesta	Al inicio del contrato, se construyó el cronograma, protocolo de aplicación y modelo de encuesta de satisfacción de servicios,
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**N/A**	Evidencias a presentarse cuando haya lugar al cumplimiento de la obligación contractual	Hasta el momento, no se han recibido visitas de seguimiento a la ejecución, ni tampoco percepciones que ameriten la elaboración de un plan de mejora
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**	1. Protocolo de Buzón de sugerencias .	A inicio de la prestación del servicio en el mes de enero se cuenta con el protocolo para la recepción de peticiones, quejas. reclamos, felicitaciones y sugerencias
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. ertficación representante legal	Las madres comuntarias no cuentan con equios para calibración y certficación
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 relación formatos y documentos para la prestación del servicio, actualizados con control de cambios 2. Acta socializacion documentos y formatos para la prestacion del servicio a TH	Para la prestacion del servicio en cada uno de los componentes se cuenta con formatos y documentos que permiten el cumplimiento de las obligaciones expuestas en el manual operativo
2 EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
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**	1.Certificacion cumplimiento de politica de seguridad de la información.F4.g7.abs.	Al inicio del contrato, se certifica 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 y de acuerdo a esto la supervisora realiza el diligenciamiento del formato F4.g7.abs.
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. certificacion del represntante legal f5.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v7 2. formatos de confidencialidad e la informacion del talento humano (Ver oblig 3.1.1)	Al inicio del contrato se firma el compormiso de confidencialidad por parte del representante legal el cual es entragado dentro de los terminos establecidosa la supervisora del contrato y f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v4 del contrato . El talento humano del contrato cuentan en su hoja de vida con el formato de confidencialidad e la informacion debidamente diligenicado y firmado
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**	1. Certificación seguridad en la información mes de enero	Durante el periodo reportado no han ocurrido incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
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**	1. Plan de recuperación y contingencia CTT	El CTT cuenta con un plan recuperación y contingencia frente a los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la prestación del servicio
3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

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

1. Certificar que cuenta con un Representante de Seguridad y Salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	1. Certificación expedida por la representante legal , formato F26 2. Hoja de vida del representante de SST	Al inicio de la ejecución del contrato se presenta la certificación del representante de seguridad y salud en el trabajo para el contrato a la supervisora del contrato en el formato establecido por ICBF f26.g7.abs,
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**	1. Matriz de identificaion de peligros y valoracion de riesgos servicio	CTT cuenta con la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo
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. Cronograma de inducción al talento humano 2. Actas correspondientes al cronograma de inducción (ver. Obl 3.1.2)	Se certifica que ya se realizó la respectiva inducción
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**	1. Matriz de identificaion de peligros y valoracion de riesgos servicio	La EAS realizo el análisis de las diferentes actividades y funciones de los trabajadores con el fin de determinar los elementos de protección a entregar y la periodicidad correspondientes.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	1. Certificado Medico Ocupacional 2. Examenes de laboratorio 3. Carnets de manipulacion de alimentos	Al inicio del contrato dentro del proceso de contratación se requirió a todo el talento humano del contrato el anexo del examen de salud ocupacional de ingreso.
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	1. Protocolo prevención y respuesta ante emergencias 2. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. por Unidad de atencion.	Se cuenta con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
4. EJE AMBIENTAL			
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	1. F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales	Se relaciona mensualmente la certficación de buenas practicas ambientales f33.g7 abs
2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	Esta obligacion para el servicio HCB no aplica	No aplica en el periodo reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
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**	f35.g7.abs_formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_v1_0	En el periodo de alistamiento se realiza induccion sobre saneamiento basico
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**	f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1	En el periodo de alistamiento se realiza induccion sobre saneamiento basico
5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	1. Plan de saneamiento basico 2. Actas de limpieza 3 Pantallazo revisión Plan de sanemaiento nutricionista icbf	En el periodo de alistamiento se realiza induccion sobre saneamiento basico, tambien se elaboró el protocolo sobre Saneamiento Basico
6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	1. Certificación Representante legal	Se realiza acciones de cuidado del medio ambiente
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.	**SI**	1. certificación representante legal.	No aplica en la modalidad manejo de trampas de grasa
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
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)**
1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	**SI**	1. Plan y cronograma de inducción 2. Actas de inducción	Desde La Fundación Fundacrecol, se propende por la actualización permanente de los lineamientos y reglamentos que se designen desde ICBF para la correcta ejecución del contrato. En el mes de Abril se continua fortaleciendo en el manejo de lineamientos tecnicos, manuales y guias operativas para la correcta prestación del servicio.
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 mes de enero. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato, mes de enero.	. En el periodo reportado, la EAS dispone y suministra informacion a traves de la entrega de los informes tecnico administrativo y financiero.

3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**SI**	1. certificación representante legal	No aplica en el periodo reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
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. certificación representante legal	Se continua el manejo de la circular socializada a talento humano y a padres de familia sobre 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.
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. Acta indución al talento humano sobre la guia de focalizacion de usuarios (ver obligacion 1 generales) 2. Formato preinscripción de usuarios de la fundación	Al inicio del contrato y como parte de la inducción, se brindó un proceso de capacitacion al talento humano sobre la guia para la focalización de usuarios y se realizó verificación de criterios de focalización con el que ingresan los usuarios focalizados al servicio
6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	**SI**	1. certificación representante legal	Durante el mes de abril no se recibierón visitas de supervisión de condiciones de calidad para el CTT 1043
7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**SI**	1. Plan y cronograma de inducción 2. Actas de inducción	Desde La Fundación Fundacrecol, se propende por la actualización permanente de los lineamientos y reglamentos que se designen desde ICBF para la correcta ejecución del contrato. En el mes de enero se llevó a cabo el proceso de inducción con el talento humano, respecto a lineamientos tecnicos, manuales y guias operativas para la correcta prestación del servicio.
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. Certificacion Sede administrativa	La EAS cuenta con una sede en la ciudad de Pasto- Nariño, en la dirección Centro empresarial puerta de Calle 19 n° 21-74 oficina 202
9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	1.Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza,vullneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia	Al incio de la ejecución del contrato se elaboró un protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza,vullneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia el cual será socializado al talento humano en el mes de Febrero.
10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**SI**	1. certificación representante legal	Durantes el mes de abril no se realizaron actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.
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**	1. certificación representante legal	En el mes de abrl, no se presentarón situaciones que atenten contra el bienestar integral de los beneficiarios del servicio o que ponga en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, por tanto se remitió oportunamente a la supervisora del contrato la certificación de No ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones o fallecimiento de usuarios.
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 niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	**SI**	1. certificación representante legal	En el mes de abril, no se presentarón situaciones que atenten contra el bienestar integral de los beneficiarios del servicio o que ponga en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, por tanto se remitió oportunamente a la supervisora del contrato la certificación de No ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones o fallecimiento de usuarios.
13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	1. certificación representante legal	el talento humano recibió dentro de la capacitación un proceso de inducción sobre el modelo de enfoque diferencial que es absolutamente necesario para atender las particularidades de

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

14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	**SI**	1. Plan de articulación interinstuciona l 2- oficios de articulación	Se contnua el proceso de articulación con entidades que brinden apoyo a la ejeución efectiva del programa y a la cualificación del talento humano
15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	1. certificación del representante legal	En el mes de abril, no se presentarón situaciones que atenten contra el bienestar integral de los beneficiarios del servicio o que ponga en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, por tanto se remitió oportunamente a la supervisora del contrato la certificación de No ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones o fallecimiento de usuarios.
16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	1.Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza,vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia	Al incio de la ejecución del contrato se elaboró un protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza,vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia el cual será socializado al talento humano en el mes de Febrero.
17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	**SI**	1. Soporte pago planilla de seguridad social TH mes de enero , Evidencias en informe financiero	La EAS cumple con las obligaciones en torno al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales así como el pago de los aportes parafiscales
18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio	**SI**	1. Evidencias que se encuentran en el informe financiero	Desde el inicio del contrato de ejecución 52001043024 se para el periodo reportado de da cumplimiento con el pago oportuno a proveedores.
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	**N/A**	1. certificación representante legal	Se tiene adelantado para el ontrato la socialización inicial del servicio
20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	**N/A**	1. plan de gestión de calidad	Se cuenta con el plan de gestión de caldad para el contrato 520010432024
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**	polizas de seguros del contrato	La EAS cuenta con poliza de cumplimiento para el contrato 52001043024
22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	**SI**	1. certificación representante legal	No aplica en el contrato contrapartida
23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	**N/A**	N/A	La clausula no aplica para el servicio HCB- FAMI
24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato mes de enero. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato, mes de enero.	. En el periodo reportado, la EAS dispone y suministra informacion a traves de la entrega de los informes tecnico administrativo y financiero.

CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

1.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA

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)
1. **OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA**. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria	**SI**	1. Soportes proceso de conformación TH CTT 2. Soportes gestión y articulación interinstitucional 3. Inventarios 4. Actas entrega EPP, material pedagógico y carnets 5.. Preinscripciones de usuarios. 7. Presupuesto (soportes en informe financiero) 8.. Propuesta de contrapartida (soportes en informe financiero) 9. Selección de proveedores (soportes en informe financiero)	Durante el mes de Febrero La EAS da cumplimiento a la fase preparatoria del CTT 1043. 1. Conformación del talento humano. 2. Gestión y articulación interinstitucional. 3. Gestión de espacios físicos y dotación. 4. Formalización de la población a atender. 5. Elaboración y presentación del presupuesto. 6. Selección de proveedores de alimentos.

2. 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 usuarias del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender	**N/A**	N/A	No aplica la clausula contractual
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACION DEL CONTRATO			
1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios			
1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en los servicios HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR – (HCB), HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR FAMILIAR, MUJER E INFANCIA PARA EL BIENVENIR (HCB FAMI BIENVENIR), en las UDS correspondientes al Centro Zonal Tuquerres, del ICBF Regional Nariño, 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**	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato mes de Marzo. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato, mes de Marzo	Se anexa informe Tecnico y financiero del mes de Enero, correspondiente al periodo de alistamiento del contrato de aportes.
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: SERVICIO | UDS | CUPOS | MUNICIPIO HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR – (HCB) | 11 | 143 | PUPIALES HCB FAMI | 6 | 90 | PUPIALES	**SI**	1. Reporte de beneficiarios 2 certificado de cobertura 3 Ram	Se inicia proceso de focalización y preinscripción de usuarios, contando para la fase de atención con el cupo completo de usuarios 233
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. Evidencias fotograficas publicación oferta 2 Certificación Representante legal	La EAS genera el compromiso de garantizar la gratuidad en la atencion para todos sus usuarios.
4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	1.Actas actividades significativas	A partir de la etapa de atencion se realizará el respectivo proceso de sensibilización respecto a a la permanencia en el servicio a traves de las diferentes actividades programadas en el marco de la atención.
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.Actas actividades significativas	No aplica en el mes reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
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)	**SI**	1.Certificación representante legal	No aplica en el mes reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:			
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**	1.Actas de formación a familias 2. Plan de articulación interinstitucional 4 Actas de sensibilización frente a violencia.	Teniendo en cuenta las orientaciones del manual operativo para la modalidad familia frente al componente de familia comunidad y redes para la ejecución del contrato, se adelantarón las acciones teniendo en cuenta los criterios de calidad para la prestación del servicio:
2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo	**SI**	1.Acta capacitación prevención de violencias.	Al incio de la ejecución del contrato se elaboró un protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza,vullneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia el cual será socializado al talento humano en el mes de Febrero.
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.Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza,vullneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia 2. Actas de formación a familias	Al incio de la ejecución del contrato se elaboró un protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza,vullneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia el cual será socializado al talento humano en el mes de Febrero, en el periodo de inducción del contrato se abordarón temáticas relacionadas con RIA

3. Obligaciones del Componente Salud y Nutrición			
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. Plan de lactancia materna 2. Protocolo IRA, EDA, ETAS. 3. Protocolo plan saneamiento básico 4. Manual BPM 5. Minuta, ciclos de menú, listas de intercambio	Fundacrecol da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. En el periodo de alistamiento se elaboran
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 articulación	A pesar de no tener casos de desnutrición se realiza la socialización del seguimeinto nutricional
3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**SI**	1. Manual BPM 2.Protocolo saneamiento basico	Durante el mes de abril se tiene los soportes de aplicación de formatos de aseo y desinfección segun bpm
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. Formato f3.g7.abs_formato_selección_de_proveedores_v1 2. Formato f9. mo12.pp_formato_listado_de_proveedores_de_alimentos_v4 3. Documentos de los proveedores 4. Protocolo selección de proveedores	Se presenta los formatos F3 y F9 de provedoores ; además de los anexos de los proveedores, asi como tambien protocolo de selección de proveedores, no se a realizado ninguna modificacción a los formatos iniciales
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**	1. Entrega de RPP	Se realiza la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios a los 75 beneficiarios de FAMI, se anexa una muestra fotografica
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**	1.Minuta, ciclos de menú, listas de intercambio	Se contnua trabajando con 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
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**	Evidencias a presentarse cuando haya lugar a ello	Se garantiza en caso requerido la participación y el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y
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. Plan de saneamiento 2 BPM	En la fase de alistamiento se presentan fichas tecnicas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS
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**	1. Reporte de nutrición	Se realiza mensualmente la toma de medidas de mujeres grestantes, se realiza la socalización en cada unidad de servicio del reporte de la toma
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**	1. Formato de toma de medidas antropometricas	Se realiza mensualmente la toma de medidas de mujeres grestantes, se realiza la socalización en cada unidad de servicio del reporte de la toma
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**	1. Certificación no reporte de ETAS	Se certifica que en el contrato no se a presentado reporte de ETAS
4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.			
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.certificación represetnante legal.	Se entrega oportunamente datos del punto de entrega primario donde la fundación FUNDACREROL recibe los AAVN

2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	1. Actas de entrega de AAVN	Se anexa actas de entrega a unidades ejecutoras
3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación	**SI**	1. Actas de entrega de AAVN	Se anexa actas de entrega a unidades ejecutoras
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	**SI**	1. Cetificación representante legal	No se presentan dificultades en lo relacionado al manejo del AAVN
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	**SI**	1.Axtas de entrega a unidades ejecutoras	Se anexa actas de entrega a unidades ejecutoras
6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	1. Actas de manejo de AAVN	Se tiene los soportes de AAVN
7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**SI**	1.Certificación de representante legal	Se certifica el trasnporte adecuado de alimentos de AVNN
8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**SI**	1. certificación representante legal	No aplica en el mes reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	1. Actas de control social	Se realiza la verificación de actividades de control social
10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**SI**	1. certificación representante legal	No aplica en el mes reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**SI**	1. certificación representante legal	No aplica en el mes reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**SI**	1. certificación representante legal	No se reportan visitas en el mes de Abril por ende se certifica de esta manera
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	**SI**	Evidencias a presentarse cuando haya lugar a ello	El contrato se enuentra vigente por ende no se puede dar cumplimento de la presente clausula
5. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores y Dotación			
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.Plan para la gestión de riesgos y desastres 2. mariz de riesgos	Durante este periodo y teniento en cuenta las orientaciones del manual operativo para la modalidad, frente al componente de ambientes educativos y protectores se ha venido adelantando acciones frente a los criterios de calidad para la prestacion del servicio:
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. socialización a Gestión del Riesgo en la Primera Infancia 2. Directorios institucionales	La Fundación garantiza las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad, a traves de la elaboración de plan de gestion de riesgo y creacion de directorios institucionales.
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. Inventarios actualizados	Se cuenta con inventarios actualizados de cada una de las UDS
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. certificación representante legal	No se presentan en el mes de abril siniestros que se deban reportar

5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	**SI**	1. certificación representante legal	No se tene en dsposición de las unidades elementos de la fundación
6. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	**SI**	1. certificación representante legal	No se transfiere ningun unidad de servicio en el mes de abriil
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.	**SI**	1. certificación representante legal	En el mes no se realiza compra de elementos en el contrato 520010432024
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. certificación representante legal	No se reciben en el mes elementos entregados por parte de ICBF
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, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	**SI**	1. certificación representante legal	Se certifica que no se tiene en las UDS nños que requieran adapataciones o ajustes razoables
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.	**SI**	1. certificación representante legal	Se certifica que no se tiene en las UDS nños que requieran adapataciones o ajustes razoables
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. Inventarios actualizados	Se cuenta con inventarios actualizados de cada una de las UDS
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	**SI**	1. certificación representante legal	No aplica devolución de bienes muebles
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. Inventarios actualizados	Se cuenta con inventarios actualizados de cada una de las UDS
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. Inventarios actualizados	Se cuenta con inventarios actualizados de cada una de las UDS
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**	Evidencias a presentarse cuando haya lugar a ello	No aplica en el mes reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
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.Plan para la gestión de riesgos y desastres 2. Matriz de riesgos UDS 3. Inventarios actualizados	se cumplió 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.
6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
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**	1. Proyecto pedagogico UDS	Durante este periodo y teniento en cuenta las orientaciones del manual operativo para la modalidad, frente al componente pedagógicos se ha venido adelantando acciones frente a los criterios de calidad para la prestacion del servicio
2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la “Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal”, o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	**SI**	1. Plan y cronograma de transito armonico	En el mes no se adelanta acciones relacionadas con transito armonico
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).	**SI**	1. Actas de formación y actividades significativas por UDS	Se motiva con actividades significativas con niñs y padres para la contnuidad en el servcio
7. Obligaciones Componente Talento Humano			

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

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. Hojas de vida del talento humano y contratos 2. Documento de proceso de selección del talento humano. 3 . Relacion del talento humano contratado. 4. Plan de cualificacion al talento humano.	Se da cumplimiento a la obligación contractual teniendo en cuenta las orientaciones del manual operativo para la modalidad familiar, frente al componente de talento humano adelantando las acciones frente a los criterios de calidad para la prestacion del servicio cumpliendo con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores y las mujeres gestantes. *Se cumple con los perfiles del talento humano que se requiere para la atencion. *cumple con el numero de personas requeridas para la atencion. *Cuenta con un plan de culaificacion al talento humano. *se realizó un adecuado proceso de selección, inducción del talento humano.
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. Contratos Talento humano	Se asegura la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte
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)	**SI**	1. Certificación no manejo de educación inclusica inicial	Se certifiica que en el contraato no se tiene apoyo de profesional en area inclusiva ya que no se tiene reporte de niños con la necesidad del acompañamiento
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. Hojas de vida del talento humano. 2. Certificación talento humano.	En el contrato de aporte, el talento humano contratado no cuenta con personal cuyos criterios de contratación sean diferentes a la aprobación del proceso de selección de personal aplicado al inicio del contrato.
8. Obligaciones Componente Administrativo y de Gestión			
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Actas de inducción al talento humano 2. Contratos de TH 3. Directorio de padres de familia 4. Protocolo de PQRSF 5. Formatos para la aplicación de encuesta de satisfaccion	Para el periodo reportado y teniendo en cuenta las orientaciones del manual operativo para la modalidad , frente al componente administrativo y de gestión se ha venido adelantando acciones frente a los criterios de calidad para la prestacion del servicio. *Socializacion de la estrategia organizacional de la entidad *Cumplimiento con la contratación legal vigente de TH. * Directorio telefonico actualizado de padres, madres y/o cuidadores el cual se encuentra en cuadernos de acompañamiento grupal, * Actualizacion de información en aplicativo cuentame * Instalacion y apertura del buzon PQRSF * Elaboración de formato para la aplicacion de encuestas de satisfacción del servicio *Contabilidad de ingresos y gastos
2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	1. certificación representante legal	No se realiza requerimeintos por parte de lsupervisor por ende se certifica en ese sentido la clausula
9.Obligaciones de la entidad administradora del servicio en el manejo de la estrategia de compras locales			

1 . El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**SI**	1. Formato f3.g7.abs_formato_seleccion_de_proveedores_v1 2. Formato f9. mo12.pp_formato_listado_de_proveedores_de_alimentos_v4 3. Documentos de los proveedores 4. Protocolo selección de proveedores	Se cuenta con proceso de compras locales para el cumplimiento de esta obligacion contractual.
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 bancarias 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 siendo 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 cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	1. Pago compras locales	Se presenta soportes de pago de compras locales
10. Obligaciones del Registro y Presentación de la Informacion			
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 participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención 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. Reportes Cuentame mes de Abril	Se realiza el regstro constante en cuentame de la informacción relacionada a los niños
2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	1. Reportes Cuentame mes de Abril	Se realiza el regstro constante en cuentame de la informacción relacionada a los niños
3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio - UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	1. Reportes Cuentame mes de Abril	El manejo de cuentame se inicia en el mes de marzo con los soportes respectivos
4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	1. Reportes sistema cuentame periodo reportado	Se realiza el respectivo registro de la geolocalizacion de las UDS
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 y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), 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 gestante	**SI**	1. Reportes Cuentame mes de Abril	Se realiza el regstro constante en cuentame de la informacción relacionada a los niños recien ncdos
6 Realizar el registro de información de los participantes 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 adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, 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/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	**SI**	1. Reportes Cuentame mes de Abril	Se realiza el regstro constante en cuentame de la informacción relacionada a los niños
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 participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	1. Reportes Cuentame mes de Abril	Se realiza el respectivo registro del talento humano a cargo de las UDS
8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes 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 participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante 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 cuentame	Se realiza el respectivo registro MENSUAL de novedades
9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**SI**	1. certificación representante legal	No aplica en el mes reportado Fallecimeintos para el contrato

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

10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**N/A**	Evidencias a presentarse cuando haya lugar a ello	No aplica en el mes reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
11. Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes 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 participantes.	**SI**	1. Reporte de RAM digital	Se hace el registro de Ram mes de abril en sistema
12. Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**SI**	Evidencias a presentarse cuando haya lugar a ello	No aplica en el mes reportado ninguna actividad relacionada a la clausula
13. Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	**SI**	1. compromisos de confidencialidad	La EAS cuenta con un compromiso de confidencialidad firmado por la representante legal.
14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique).	**SI**	1. Reportes cuentame	Se realiza el respectivo registro del talento humano a cargo de las UDS
11. Obligaciones relacionadas con la ejecución de recursos			
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.Presupuesto inicial	Se presenta en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación
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 financiero mes de abril	La asociación busca mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato
3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	**SI**	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato.	Se dispone de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato.
4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero mes de abril	Los recursos aportados por el ICBF son utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.
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.	**SI**	1, certificación repreesentate legal	La asociación se abstiene de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados,
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. reporte de pagos mensuales SGSST	Se provisiona 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.

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. Formato diligenciado de Informe Financiero mes de abril	Se realiza el pago de prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente
8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero mes de enero	En el mes se realiza de manera oportuna los pagos a proveedores
9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero mes de enero	Se anexa informe financiero, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes correpondientes a radicado
10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero mes de abril	Se anexa informe financiero y radicado del mismo
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.	**SI**	1. Informe financiero	Se anexa informe financiero
12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	**SI**	1. Informe financiero	se realiza , el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.
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 financiero 2. Requisitos ultimo desembolso	Se presenta oportunamente 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.
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. Se anexa poliza del contrato	Se realiza la compra de la poliza para los niños atendidos en el contrato
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. certificación representante legal	La Entidad se abstiene de utilizar recursos que se destinan al contrato para asuntos diferentes a su ejecución
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.	**SI**	1. Informe financiero	En el mes de abril no se reintegra recursos
17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**N/A**	No aplica en el mes reportado ninguna actividad relacionada a la clausula	En el mes de abril no se reintegra recursos
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.	**SI**	1. Radcado informe contractual	Se presentan los soportes de la ejecución contractual
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	**SI**	1. certificación representante legal	No aplica en el mes reportado

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

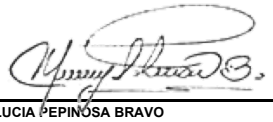
Observaciones adicionales:

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 12/05/2025



MARTHA LUCIA PEPINOSA BRAVO
Profesional Especializado



JHON JAIRO VASQUEZ GUERRERO
Contratista

Firma
Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma
Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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

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