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

INFORME: No. 6 (JUNIO 2025)

1. Datos generales

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

Objeto

Objeto: Prestar los servicios de Educación Inicial en el marco de la atención integral a la Primera Infancia de conformidad con los manuales técnicos, guías operativas para la atención a la Primera Infancia y los lineamientos establecidos por el ICBF, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

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

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

3. Datos contratista

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

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

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

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

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

5. Información presupuestal

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

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

(+) ADICIONES N/A

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

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES N/A

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

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

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

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

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

Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Período facturado:

Forma de Pago: MENSUAL

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
		$ -	
Enero 2025	24/01/2025	$ 108.902.058,0	
Febrero 2025	12/02/2025	$ 200.131.941,0	
Marzo 2025	21/03/2025	$ 200.131.941,0	
Abril 2025	24/04/2025	$ 142.730.879,0	Se le hace descuento de UDS cerradas, baja cobertura, pensión MC
Mayo 2025	3/06/2025	$ 190.195.872,0	Se le hace descuento de UDS cerradas, baja cobertura, pensión MC
Junio 2025	20/06/2025	$ 169.579.237,0	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
		$ -	
TOTAL		**$ 1.011.671.928,0**	

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 5.913.446	$ -	$ 5.913.446		
2	$ 108.902.058	$ 108.902.058	$ -	29/01/2025 18614925	
3	$ 200.131.941	$ 200.131.941	$ -	19/02/2025 37554925	
4	$ 200.131.941	$ 200.131.941	$ -	26/03/2025 80919625	
5	$ 187.037.925	$ 142.730.879	$ 44.307.046	29/04/2025 123607125	La diferencia corresponde a descuento de UDS cerradas, baja cobertura, pensión MC
6	$ 204.496.613	$ 190.195.872	$ 14.300.741	06/06/2025 177941925	La diferencia corresponde a descuento de UDS cerradas, baja cobertura, pensión MC
7	$ 169.579.237	$ 169.579.237	$ -	26/06/2025 207793925	
8	$ 213.225.957	$ -	$ 213.225.957		
9	$ 195.767.269	$ -	$ 195.767.269		
10	$ 208.861.285	$ -	$ 208.861.285		
11	$ 187.037.925	$ -	$ 187.037.925		
12	$ 191.402.597	$ -	$ 191.402.597		
13	$ 182.873.926	$ -	$ 182.873.926		
14	$ 104.706.505	$ -	$ 104.706.505		
15	$ 206.559.753	$ -	$ 206.559.753		
16	$ 206.559.753	$ -	$ 206.559.753		
17	$ 206.559.753	$ -	$ 206.559.753		
18	$ 206.559.753	$ -	$ 206.559.753		
19	$ 230.218.439	$ -	$ 230.218.439		
TOTALES	**$ 3.416.526.076**	**$ 1.011.671.928**	**$ 5.913.446**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
	$ -	
TOTAL	**$ -**	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
27/05/2025	$ 545.600	101256	Intereses de mora por pago extemporaneo Seguridad Social
Total	**$ 545.600**		

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 3.416.526.076
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -

	Total	3.416.526.076,0
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	-
	Adición aporte CONTRATISTA	-
	Total	**-**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	**-**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 3.416.526.076
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 3.416.526.076**
Valor total pagado por el ICBF		1.011.671.928,0
Valor total ejecutado recursos del ICBF		1.011.126.328,0
Recursos reintegrados al ICBF		545.600,0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		135.691,64
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		**-**
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		-
Saldo Pendiente por Pagar		2.404.854.148,0
Saldo pendiente por liberar **		-

** Para el informe final,I 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 Financiera que avale dichas consignaciones.*

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

Fecha estado de cuenta: 26/06/2025

12. Garantías

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

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)			
4.1. Eje de calidad.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizarla óptima prestación del servicio.	SI	1. Hoja de vida con soportes de títulos académicos y experiencia laboral. Verificable en el siguiente link: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20CALIDAD&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	En el primer comité se validó al talento humano a contrata, para lo cual se presentaron las hojas de vida de los candidatos con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado, de acuerdo con lo establecido en la linea 1 del manual operativo. Una vez fueron aprobados se procedió a la contratación.
4.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Listado de Asistencia Formato Acta de Inducción Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20CALIDAD&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se realiza jornadas de inducción con el talento humano de la Unidad de Servicio

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

4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Evidencia: Soportes de la realización y resultados de la evaluación. **para los casos en los que no se pueda realizar con el usuario directamente se hará con la madre, padre o cuidador.	Durante el periodo reportado, la EAS adelantó la recolección de la percepción de los beneficiarios respecto a la prestación del servicio, a través de instrumentos de retroalimentación como encuestas de satisfacción aplicadas a las familias usuarias. Los resultados obtenidos permitieron identificar fortalezas en el servicio y oportunidades de mejora, las cuales han sido socializadas al equipo de trabajo y consideradas en los procesos de seguimiento y cualificación de la atención."
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora (correctivas, salidas no conformes u oportunidades de mejora)	Teniendo en cuenta la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de primera infancia" se estableció un plan de mejora para garantizar la cobertura total en las unidades de servicio por medio de una estrategia llamada "Búsqueda activa" que tiene como objetivo incentivar el ejercicio de focalización para aumentar la cobertura gradualmente.
4.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	Protocolo del Buzon de Sugerencias, Acta con evidencias de la apertura del buzón del mes de junio. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20CALIDAD&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) cuenta con la información documentada necesaria para la recepción, tratamiento y respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), de acuerdo con lo establecido en el marco del objeto contractual. Se dispone de formatos físicos y mecanismos de registro y seguimiento que permiten garantizar la trazabilidad y atención de cada requerimiento presentado por los usuarios o la comunidad.
4.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	SI	1. Crtificación y calibración de los equipos antropométricos	la Entidad Administradora del Servicio (EAS) asegura que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual cuentan con las certificaciones iniciales de calibración vigentes. Estas certificaciones garantizan la confiabilidad y precisión de las mediciones realizadas. La EAS mantiene disponible la documentación que respalda dichas calibraciones, cumpliendo con los estándares establecidos y asegurando la calidad en la prestación del servicio.
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	SI	1.Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios.	Según la política de gestión documental de la Fundación Dasein, la EAS registra los formatos utilizados para la documentación de las acciones de la prestación del servicio.
4.2. Eje de seguridad de la información.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E2%20EJE%20SEGURIDAD&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Durante el periodo se suscribe formato de cumplimiento de Politica de seguridad de la información.
4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. F5.G7.ABSFormato Compromiso de Confidencialidad Verificable https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E2%20EJE%20SEGURIDAD&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Durante el periodo se suscribe compromiso de confidencialidad
4.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	SI	F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E2%20EJE%20SEGURIDAD&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	En el mes de junio no se realizaron reportes de incidentes de seguridad de la información. Se notifica en el primer comité los lugares en los cuales reposa la información técnica, administrativa y financiera.
4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E2%20EJE%20SEGURIDAD&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) ha previsto y documentado el Plan de Recuperación y Contingencia para el servicio contratado, conforme a las orientaciones del Manual Operativo vigente de la modalidad Familiar Comunitaria. Dicho plan contempla estrategias de acción ante situaciones que puedan afectar la continuidad del servicio, incluyendo eventos naturales, emergencias sanitarias, fallas operativas o ausencias del talento humano. El plan ha sido socializado con el equipo operativo y está disponible para su activación inmediata en caso de contingencia, garantizando la atención oportuna y segura a los beneficiarios.

4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1. F26.G7.ABS Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo y hoja de vida Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E3%20EJE%20SST&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caaa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se certifica que la entidad cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato 8009512024,
4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio	SI	F26.G7.ABS Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo	Durante el periodo reportodo se realizó la inspección de las unidades de servicio para construir las matrices de peligros.
4.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia 2. F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E3%20EJE%20SST&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caaa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	En el marco de la inducción al talento humano la siso socializó la importancia del buen uso de los elementos de seguridad durante la prestación del servicio, haciendo enfasis en los espacios de cocina, baños y tiempos de alimentación.
4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP	la EAS entrega elementos de proteccion personal para la realizacion de sus actividades diarias en la atencion de los niños y niñas participantes.
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	1. Concepto médico ocupacional de cada trabajador. verificable https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E3%20EJE%20SST&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caaa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	El talento humano de la EAS cuenta con certificados medicos ocupacionales vigentes.
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Evidencia: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro	El talento humano de la EAS cuenta con certificados medicos ocupacionales vigentes.
4.4. Eje ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	SI	Evidencia: F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico.	Se durante este mes se proyecto cronograma para la realiza sensibilización a los usuarios y talento humano sobre el uso de los recursos naturales, en pro del medio ambiente.
4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	N/A		Durante el periodo reportado, no se requirió la gestión ni presentación de permisos y/o autorizaciones ambientales específicas para la prestación del servicio, teniendo en cuenta las características propias de la modalidad Familiar Comunitaria. No obstante, se continúa promoviendo el cumplimiento de prácticas responsables con el medio ambiente, conforme a las orientaciones institucionales del ICBF.
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E4%20EJE%20AMBIENTAL&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas.

4.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	SI	Evidencia: F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos, anexando certificado o acta de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos ante un gestor ambiental	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) ha implementado prácticas responsables para el manejo y disposición final de residuos especiales y/o peligrosos en las Unidades de Servicio, en coherencia con el compromiso ambiental y la promoción de entornos seguros para los niños, niñas y el talento humano. Se ha fortalecido la cultura del autocuidado y la protección del ambiente mediante la sensibilización permanente al personal sobre la clasificación y manipulación adecuada de residuos, previniendo la exposición a elementos contaminantes o riesgosos. Aunque la generación de residuos peligrosos en la modalidad Familiar Comunitaria es mínima, cuando se identifican situaciones como el uso de insumos de limpieza con componentes químicos o materiales potencialmente riesgosos, se procede con su almacenamiento temporal en condiciones controladas y su posterior disposición conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Estas acciones han sido incorporadas como parte del plan de prevención de riesgos en cada UDS, promoviendo el cumplimiento del enfoque diferencial y ambiental que orienta la atención integral en la primera infancia.
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	SI	1. Plan de saneamineto basico (Programa limpieza y desinfeccion, abastecimiento de agua, de residuos solidos y liquidos, control de plagas y vectores).	la Entidad Administradora del Servicio (EAS) formuló e implementó el Plan de Saneamiento Básico, el cual contempla los componentes mínimos exigidos por la normatividad vigente: limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento de agua potable. Este plan fue socializado con las madres comunitarias y el equipo de apoyo, quienes fueron orientadas por el profesional SISO sobre las frecuencias, responsabilidades y acciones específicas a desarrollar en cada UDS. Las rutinas de limpieza y desinfección se ejecutan diariamente antes y después de las jornadas, se promueve la separación de residuos en la fuente y su disposición segura, se aplican medidas preventivas para el control de vectores, y se garantiza el uso de agua apta para el consumo humano. Estas acciones están documentadas y se actualizan conforme a los ajustes operativos o a las recomendaciones de la supervisión. El plan de saneamiento forma parte integral de la estrategia para la promoción de ambientes seguros y saludables para los niños, niñas y el talento humano.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F4%2E%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20SIGE%2F4%2E4%20EJE%20AMBIENTAL&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	la Entidad Administradora del Servicio (EAS) ha promovido el uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente en el desarrollo de las actividades contractuales. En este sentido, se ha priorizado la adquisición de insumos biodegradables, reutilizables o reciclables, especialmente en lo relacionado con los materiales pedagógicos, elementos de oficina y utensilios de uso frecuente en las Unidades de Servicio (UDS). Así mismo, se ha sensibilizado al talento humano sobre el uso consciente y responsable de estos recursos, como parte del compromiso institucional con la sostenibilidad ambiental y el cumplimiento de las directrices del ICBF.
4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A		Este ítem no aplica para la modalidad Familiar Comunitaria, ya que en el desarrollo del servicio no se contempla el uso de trampas de grasa ni sistemas de tratamiento de aguas residuales asociados a cocinas institucionales o procesos que generen este tipo de residuos.
OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con 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. Registros de Asistencia Mensual disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B68176EF9-B747-48F1-AD42-AF3EC9241259%7D&file=2.2%20Informe%20T%C3%A9cnico_951_Dasein_junio%20(2).xlsx&action=default&mobileredirect=true	Durante la ejecución del contrato, se llevaron a cabo diversas acciones orientadas al cumplimiento riguroso del objeto contractual y de las obligaciones pactadas, en consonancia con lo establecido en la Ley, los lineamientos técnicos, administrativos y operativos expedidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). Desde el inicio, se realizó la socialización del contrato con todo el talento humano vinculado, brindando información detallada sobre los Manuales Técnicos, Guías Operativas y demás documentos normativos vigentes, con el fin de asegurar su comprensión y aplicación en el desarrollo del servicio. Se adelantó un proceso de revisión y actualización de los documentos internos, ajustándolos a las disposiciones más recientes emitidas por el ICBF, garantizando así la alineación del servicio con las exigencias técnicas actuales. Como parte del fortalecimiento del equipo humano, se llevaron a cabo espacios de formación continua en los que se abordaron temas relacionados con los estándares de calidad, la atención integral a la primera infancia, la gestión administrativa y el cumplimiento de protocolos definidos por la entidad contratante. Asimismo, se implementó un sistema interno de seguimiento y monitoreo que permitió verificar el cumplimiento de los lineamientos, mediante listas de chequeo, registros y actas de verificación. De forma paralela, se aseguró la entrega oportuna y completa de los informes técnicos, administrativos y financieros requeridos por el ICBF, promoviendo la transparencia y la trazabilidad en la ejecución del contrato. En respuesta a las actualizaciones normativas emitidas por el ICBF durante la vigencia contractual, se realizaron los ajustes pertinentes en los procesos operativos, de modo que se garantizara la pertinencia y continuidad del servicio conforme a las nuevas disposiciones. Finalmente, se participó activamente en los espacios de articulación convocados por el ICBF, permitiendo un seguimiento conjunto, la retroalimentación constante y el fortalecimiento de las acciones implementadas en el marco del 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

2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya	SI	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del contrato de aporte y asegurar la trazabilidad del proceso de ejecución, durante el periodo reportado la Entidad Administradora del Servicio (EAS) realizó la entrega de las evidencias que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta acción responde a la necesidad de mantener un control permanente sobre los avances del servicio, así como de documentar de manera clara y ordenada cada una de las actividades desarrolladas. EL diligenciamiento oportuno del Formato de Informe Técnico y Administrativo permite al ICBF contar con información precisa y verificable sobre la ejecución técnica y operativa del contrato, facilitando el análisis, seguimiento y evaluación de resultados. Además, este procedimiento contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad en la gestión del servicio, alineándose con los principios establecidos por el ICBF y las disposiciones normativas vigentes.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue	N/A		Durante el mes reportado no se recibió ninguna solicitud ni se registró el ingreso de personas ajenas a la prestación directa del servicio en el espacio de atención, en el horario establecido. Por lo tanto, no fue necesario realizar notificación alguna al supervisor del contrato, conforme a las orientaciones establecidas por el ICBF en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia.
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio	SI	1. Certificado Emitido por la EAS	Durante el proceso de inducción, se informó de manera clara al personal vinculado, incluyendo a las madres comunitarias, que en las Unidades de Servicio (UDS) está prohibida la realización de actividades proselitistas, así como la fijación o distribución de anuncios, afiches o cualquier tipo de propaganda alusiva a partidos políticos, candidatos o procesos electorales, conforme a las disposiciones vigentes y en cumplimiento de las orientaciones establecidas por el ICBF.
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto	SI	1. Listas de Pre - inscripcion 2. Correos de soporte de pre - inscripcion Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDCC26554-DED0-4B34-96C7-D27DE34C5647%7D&file=2.2%20Informe%20T%C3%A9cnico_951_Dasein_mayo%20(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	Con el propósito de garantizar la atención pertinente y equitativa a la población objetivo de los servicios de Primera Infancia, se aplicaron de manera rigurosa los criterios de focalización establecidos en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia" vigente al momento de la suscripción y ejecución del contrato. Este proceso permitió realizar una identificación, priorización y selección adecuada de los niños y niñas beneficiarios, asegurando que el servicio llegara a quienes realmente lo requieren, en concordancia con los principios de equidad, inclusión y cobertura definidos por el ICBF.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	SI	1. Visaitas de Seguimiento a la ejeucion tecnica.	Durante el mes de junio se realizaron visitas estrategicas a las unidades de servicio: 800100063367MI PEQUEÑO PONY 800100063386ELL POLLITO PON 800100063391MIS PASTORCITOS 800100063379CRECER FELIZ 800100063362MI LINDA INFANCIA 800100074367EL PEQUEÑO DAVID
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos	SI	1. Certificado Emitido por la EAS	Durante el periodo reportado no se llevaron a cabo procesos de formación, cualificación, capacitación o fortalecimiento convocados por el ICBF o por otras entidades en el marco de la implementación de la política pública de atención integral a la primera infancia. No obstante, se mantiene la disposición institucional para garantizar la participación del talento humano vinculado al contrato en estos espacios formativos, una vez sean convocados, en cumplimiento de las orientaciones y lineamientos establecidos por el ICBF.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera	SI	1. Cámara de Comercio - RUT Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B68176EF9-B747-48F1-AD42-AF3EC9241259%7D&file=2.2%20Informe%20T%C3%A9cnico_951_Dasein_junio%20(2).xlsx&action=default&mobileredirect=true	En el marco del primer comité la EAS informó la ubicación de la oficina administrativa con los horarios de atención. Ubicación: Carrera 35D # 76 - 114 Horarios de atención 8:00 am – 5:00 pm Lunes a viernes.

2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Actas de formación a Familias y Talento Humano. Documento (Protocolo) 2. Evidencias fotograficas actividades realizadas con los niños y niñas	La EAS realiza en el diseño de un plan de acompañamiento a los niños, niñas , formacion a las familiasy al talento humano de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de los niños y niñas. En el mes de abril se socializan las rutas de atención al talento humano y familias.
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	1. Certificado Emitido por la EAS	Durante el mes reportado no se presentaron hallazgos, requerimientos ni observaciones por parte de los organismos de vigilancia, inspección o control del Estado. Por lo tanto, no fue necesario implementar acciones correctivas ni procedimientos adicionales durante este periodo.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	1. Certificado Emitido por la EAS	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones atipicas o extraordinarioas que afectaran la prestación del servicio, dando el caso de informará a la supervisora del contrato de manera oportuna la ocurrencia de la eventualidad.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF	N/A		Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños. No se realizo activación de rutas de atención.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	1. Certificado Emitido por la EAS	Desde las UDS reconocemos a todos los niños y niñas como sujetos de derechos por tanto en el servicio se brinda atención inlcusiva.
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	1. Oficios de articulaciones con los entes y autoridades del territorio que garantizan los derechos de los niños, niñas y mujeres gestantes. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B68176EF9-B747-48F1-AD42-AF3EC9241259%7D&file=2.2%20Informe%20T%C3%A9cnico_951_Dasein_junio%20(2).xlsx&action=default&mobileredirect=true	Durante el mes de junio se realizaron acciones de articulación con entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio, con el propósito de fortalecer la calidad del servicio y garantizar las atenciones integrales dirigidas a mujeres gestantes, niñas y niños. Estas acciones se desarrollaron en concordancia con los lineamientos de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia – De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016), promoviendo el trabajo intersectorial y el acceso oportuno a servicios de salud, protección y acompañamiento familiar.
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	N/A		Durante el periodo se notificó a la supervisora del contrato la NO ocurrencia de presuntos hechos de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios del servicio por medio del "certificado de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP)v 1". Se reportará de acuerdo al proceso de activación de ruta en caso de ocurrencias de los hechos mencionados.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBFo los documentos que los modifiquen o sustituyan	N/A		Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones que generaran alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos hacia niñas y niños en los servicios de atención. Por lo tanto, no fue necesario activar actuaciones conforme al Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia ni al Protocolo de Actuaciones del ICBF. No obstante, se mantuvo el monitoreo constante y la disposición para actuar de manera oportuna en caso de presentarse alguna situación que afecte los derechos de los participantes.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1. certificado de pago a ass 2. Planilla de pago de SGSS y parafiscales	Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a todas las normas laborales aplicables al talento humano vinculado a la ejecución del contrato. Se realizaron oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como el pago de los aportes parafiscales correspondientes. De esta manera, se garantiza el respeto a los derechos laborales y se mantiene indemne al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), conforme a lo establecido en la normativa vigente.

2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	NO	Certificado de paz y salvo expedido por la EAS a los proveedores.	Durante el periodo reportado se cumplió de manera oportuna con los pagos a los proveedores y prestadores de servicios profesionales, garantizando así la continuidad en la prestación, el cumplimiento de los compromisos contractuales y el adecuado funcionamiento de las actividades programadas. Todos los pagos se realizaron conforme a los términos acordados y se encuentran debidamente soportados.
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Acta de Socialización, Oficios a entes territoriales	Se realiza socialización Inicial del servicio con padres de familia, entes territoriales y talento humano de la Unidad de Servicio
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	SI	1. Evidencias ejecutadas en cada uno de los componente de calidad	Se llevaron acabo las actividades realizadas establecidas en el plan de gestion de calidad en cada componente de atencion
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro	SI	1. Certificacion de polizas Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B68176EF9-B747-48F1-AD42-AF3EC9241259%7D&file=2.2%20Informe%20T%C3%A9ccnico_951_Dasein_junio%20(2).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1. Certificado Emitido por la EAS
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A		Para la presente modalidad no se contempla la ejecución de contrapartida, conforme a lo establecido en la minuta contractual y en atención a las condiciones definidas en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024. Por tanto, no se requiere la presentación de descripción ni cuantificación de actividades relacionadas con este concepto ante el supervisor del contrato.
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A		Para la modalidad familiar y comunitaria no requiere Acreditar y/o aportar 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.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B68176EF9-B747-48F1-AD42-AF3EC9241259%7D&file=2.2%20Informe%20T%C3%A9ccnico_951_Dasein_junio%20(2).xlsx&action=default&mobileredirect=true	Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de la ley, el reglamento, los Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes aplicables a la ejecución del objeto contractual. Las acciones desarrolladas se realizaron en concordancia con las disposiciones emitidas por el ICBF, garantizando la correcta implementación del servicio, la atención con enfoque de derechos y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para la modalidad correspondiente.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA LOS SERVICIOS HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR HCB, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR, FAMILIA, MUJES E INFANCIA – HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, JARDINES COMUNITARIOS)			
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	SI	1. Procedimiento de selección de talento humano 2. Contratos 3. Acta de Inducción 4. Listado de preescripción 5. Acta de focalización 6. Cronograma para la construccion del plan de trabajo. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDCC26554-DED0-4B34-96C7-D27DE34C5647%7D&file=2.2%20Informe%20T%C3%A9ccnico_951_Dasein_mayo%20(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	La EAS realizó las actividades contempladas en el periodo de alistamiento inicial con el personal que consideró necesario y con el perfil que estas actividades requirieron, asegurando que todas las obligaciones contempladas en esta fase garantizaran el inicio efectivo de la prestación del servicio contratado. La información fue suministrada al centro zonal en el marco del primer comité.

<table>
<tr><td colspan="2">OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:</td><td>Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)</td><td>Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)</td><td>Observaciones (iv)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.</td><td>SI</td><td>1. Registro de Asistencia Mensual
2. Registro de coberturas atendidas</td><td>se evidencia en el RAM y certificado de cobertura la atencion de usuarios</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:

SERVICIO | UDS | CUPOS | MUNICIPIO
HCB Fami | | 0 | Barranquilla
Hogares Comunitarios de Bienestar – (HCB) | 43 | 559 | Barranquilla</td><td>SI</td><td>1. Registro de Asistencia Mensual
2. Registro de coberturas atendidas</td><td>La entidad aporta RAM y certificado de cobertura de las UDS en servicios.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.</td><td>SI</td><td>1. Acta de socializacion de los servicios</td><td>Se socializa a los padres de familia que el servicio que se brinda en cada una de las unidades de servicio es completamente gratuito.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.</td><td>SI</td><td>ACTA, evidencias fotograficas.</td><td>Cada UDS desarrolla estrategias que permitan la permanencia de los niños y niñas para continuar en el programa y para vincular nuevos usuarios y así lograr la cobertura en un 100%</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.</td><td>SI</td><td>1. Plan de articulación interinstitucional y comunitaria. 2. Oficios y actividades en los que se evidencien la gestión y articulación interinstitucional.</td><td>En el presente periodo se articula desde el componente de familia, comunidad y redes con el centro Integráte de la Alcaldía de Barranquilla, solicitando garantizar el derecho de la salud de los usuarios migrantes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.1.6. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. (aplica para servicio DIER)</td><td>N/A</td><td></td><td>Esta obligacion no aplica debido a que el contrato no cuenta con servicio DIER.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales</td><td>Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)</td><td>Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)</td><td>Observaciones (iv)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.</td><td>SI</td><td>Linea 1. Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de Primera Infancia. .

2. Plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores Linea 2. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF. 2. Plan de articulación interinstitucional. .</td><td>En el mes de Junio se aborda con los niños y niñas la temática de La convivencia y el buen trato, con la finalidad de Fortalecer en los niños habilidades para la convivencia pacífica, como el respeto, el compartir, la resolución de conflictos y el uso del diálogo para expresar lo que sienten y piensan. En la formación a familias se socializa la temática buen trato para sensibilizar a los padres y madres de familia sobre la importancia del buen trato en la crianza, promoviendo prácticas afectivas, respetuosas y coherentes que favorezcan el desarrollo integral y el bienestar emocional de los niños y niñas en la primera infancia. Se carga la información correspondiente a las fichas de caracterización digital por UDS. En este período no se presentan hechos de violencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.</td><td>SI</td><td>Plan de formación y acompañamiento dirigido a las familias beneficiarias.
Actas con registro fotográfico de las formaciones realizadas con las familias.</td><td>Durante el periodo reportado se llevó a cabo la socialización del tema Buen Trato con la finalidad de sensibilizar a las familias sobre la importancia del buen trato como base para una crianza afectiva, respetuosa y protectora, que favorezca el desarrollo integral y la formación de vínculos seguros con los niños y niñas. Se socializa que el buen trato no se enseña con palabras, se construye con amor, ejemplo y presencia constante.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.</td><td>SI</td><td>Acta formación al talento humano</td><td>En el mes de junio desde el componente de familia, comunidad y redes, se socializó el anexo de orientaciones para el proceso de caracterización en los servicios de educación inicial del ICBF, con base en la asistencia técnica brindada por el centro zonal Sur Oriente el 30 de mayo. Este anexo, desconocido por algunas madres comunitarias, ofrece lineamientos técnicos y operativos para una atención contextualizada y pertinente a niñas, niños y sus familias. Se destacó la importancia de la cartografía social como herramienta para reconocer el territorio, sus espacios comunitarios, formas de organización, redes y prácticas alimentarias, así como las rutas de atención disponibles.</td></tr>
</table>

3.4. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.4.1.Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero 3. Lista de asistencia a capacitación. Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E4%20OBL%2E%20COMPONENTE%20SALUD%20Y%5FNUTRICION%2F3%2E4%2E8&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se realiza la socialización de las temáticas correspondientes para dar cumplimiento a las lineas de calidad en cada uno de los procesos de cumplimiento de atencion en los HCB, y en las tematicas de formacion a familias y jornadas de reflexion pedagógica.
3.4.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	N/A		En la segunda toma antropométrica no hubo participantes con diagnostico de Desnutricion por lo que no se realizó articulacion por tal motivo
3.4.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	SI	Protocolos y Manuales de Buenas Practicas de Manufacturas ajustados a la particularidad de cada UDS y a los documentos exigidos por el ICBF.	Durante el mes de junio se entregó a los HCB la totalidad de los planes de saneamiento basico (con sus 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 alimento, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición .
3.4.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	SI	1. Selección de proveedores 2. Formatos lista de proveedores 3. Oficios y/o correos electrónicos Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E4%20OBL%2E%20COMPONENTE%20SALUD%20Y%5FNUTRICION&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Para este periodo no se realizo actualizacion de proveedores. La EAS notificará al supervisor del contrato en caso de presentarse algún cambio de proveedor teniendo en cuenta la obligación contractual.
3.4.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES Y DIER), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	Ciclos de Minutas , Diligenciamiento de formatos de cumplimiento de minutas, caracteristicas organolepticas.	Se realiza cumplimiento de la minuta, teniendo el grupo etareo, ciclo de menús, y la minuta del dia.
3.4.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	Ciclos de Minutas , Fichas Técnicas de Alimentos, Registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a la UDS	Se realiza cumplimiento de la minuta, teniendo el grupo etareo, ciclo de menús, y la minuta del dia.
3.4.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	SI	Cronograma de Plan de formación para las familias DASEIN 2025.	en el mes de junio dentro del cronograma del Plan de formación a familias se encuentran inmersas temáticas relacionadas con educación alimentaria y promoción y proteccion de la lactancia materna con su respectivo cronograma de ejecucion
3.4.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	SI	1- ficha tecnica 2- plan de saneamiento básico	Avances de los protocolos y Manuales ajustados a los documentos exigidos por el ICBF ajustados a la particularidad de cada UDS.
3.4.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma	SI	formato de captura de datos, reporte de cuentame, cartas de activacion de ruta y dianostico nutricional en cada HCBI	En el mes de junio, se realizó la toma de peso y talla de los niños y niñas participantes que ingresaron al programa y el cargue en el aplicado cuentame de estos beneficiarios. Arrojando el diagnostico nutricional.
3.4.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	SI	Diagnóstico aplicativo Cuentame	Teniendo en cuenta el diagnostico arrojado por el aplicativo Cuentame, y se realizará la activación de ruta para cada usuario teniendo su grado de malnutrición.

3.4.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente	SI	Documentos de activación de ruta en caso de presentarse.	Hasta la fecha no se han presentado casos de ETAS en las UDS.
3.5 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.5.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1. Soporte de comunicación al centro zonal Suroriente (oficio, correo electronico) que de cuenta de las modificaciones realizadas con relacion a informacion del punto de entrega (Cuando aplique)	la EAI entrego los datos del punto de entrega donde se recibió AAVN, sin novedades en la entrega
3.5.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF	SI	1. Formato de entrega de AAVN a beneficiarios.(por la totalidad de los usuarios) la racion para preparar en casa	Durante el mes de mayo, se llevó a cabo la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional destinados a las niñas y niños usuarios de la Modalidad de Atención, en estricto cumplimiento de la obligación establecida en el contrato y de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos definidos por el ICBF. Así mismo, se deja constancia de que los Alimentos de Alto Valor Nutricional se utilizaron únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del contrato, consistente en el suministro de alimentación a las niñas y niños beneficiarios. En ningún caso se han utilizado para otros fines, ni han sido donados, vendidos, intercambiados o usados de forma indebida o destinados a otro propósito distinto al autorizado por el ICBF.
3.5.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Imágenes fotográficas del almacenamiento, donde se observen aspectos como: rotulo de los AAVN, techos, paredes, piso, estibas, entre otros aspectos que demuestren el estado del almacenamiento de los AAVN. (No aplica para el periodo reportado)	Durante el mes de junio, en cumplimiento de la obligación de recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), con el fin de garantizar su conservación, se llevó a cabo la recepción y almacenamiento de dicho alimentos bajo las condiciones exigidas en el contrato vigente.
3.5.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	sI	1. Soporte de comunicación (oficios, correos)en el que se le informe al supervisor del contrato las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos (Cuando aplique). 2. Formato reporte de saldo (No aplica para el periodo reportado)	Durante el mes de juniode 2025 no se presentaron dificultades en el desarrollo del servicio que afectaran la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN) recibidos en los puntos de entrega. Así mismo,se reportaron saldos de AAVN en dichos puntos.
3.5.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Formato de entrega de AAVN a Unidades ejecutoras (No aplica para el periodo reportado)	Durante el mes de junio, se llevó a cabo la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras , así como a los usuarios beneficiarios, en forma oportuna.
3.5.6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1.Formato de control de inventario de AAVN.	Durante el mes de junio, se llevó control por escrito en los formatos definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (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. Dicho procedimiento incluyó el registro del movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, de acuerdo con la cantidad de usuarios programados en el marco de la ejecución del contrato.
3.5.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	1. concepto sanitario expedido por autoridad competente del vehiculo que transporta la AAVN	Durante el mes de junio, se llevó a cabo el transporte de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN) hacia las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas, garantizando así la inocuidad de dichos alimentos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad y las directrices establecidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

3.5.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	1. concepto sanitario expedido por autoridad competente del vehiculo que transporta la AAVN	Durante el mes de juniode 2025 se recibió orientaciones de parte de la Dra. Cristina Sierra, para Garantizar una entrega organizada, transparente y segura de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN), específicamente Bienestarina, a los niños y niñas beneficiarios del servicio, en cumplimiento con los lineamientos del ICBF y el Manual Operativo vigente de la modalidad Familiar Comunitaria.
3.5.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	SI	1. oficio o correo electronico, donde se solicita asesoria tecnica al centro zonal suroriente (cuando aplique)	El comité de control social realiza verificación de la entrega de AAVN a cada uno de los usuarios, así como la ración servida en cada hogar comunitario.
3.5.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A		Hasta la fecha, NO SE HAN PRESENTADO hechos o situaciones en los que haya sido necesario atender requerimientos específicos hechos por el ICBF, en especial para dar respuesta a organismos de control del Estado o atender novedades planteadas en las visitas de la Interventoría y/o el ICBF.
3.5.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional	N/A		Durante el período reportado NO SE HAN PRESENTADO vencimientos, averías por mal almacenamiento, redistribución de productos, hurto o pérdidas de Alimento de Alto Valor Nutricional que impliquen cancelar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) el valor de dichos alimentos, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en el evento de tener que entregar otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.
3.5.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	1- Acta de Visita	Durante el periodo reportado no se realizaron visitas por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) ni de la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN). En consecuencia, no fue necesario suscribir actas ni adelantar acciones preventivas o correctivas. No obstante, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) se encuentra en disposición de atender de manera oportuna cualquier visita que se programe, garantizando la lectura, firma y respuesta pertinente a las observaciones que puedan surgir, conforme a los lineamientos establecidos.
3.5.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF	N/A		No aplica para el periodo reportado; teniendo en cuenta que el contrato culminará el 30 de junio de 2026, por lo tanto a la fecha aún no corresponde llevar a cabo dicho procedimiento.
3.6 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación,	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**		**Observaciones (iv)**
3.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1.Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia. 2.Pólizas de seguro de TODOS los usuarios.	Se verifica junto con el equipo psicosocial que en el procedimiento de seguimiento de los grupos HCB no se hayan reportado hechos de violencia en el entorno de los beneficiarios una vez que se obtuvo la informacion se procede a Elaborar y firmar la certificación de no ocurrencia de hechos de violencia en el marco de los HCB Comunitario. 2. Verificar que las pólizas están al día, que están a nombre de cada beneficiario y que incluyen las coberturas exigidas en la normativa del ICBF. Se Mantiene un registro atualizado, tanto físico como digital, de las pólizas de seguro de todos los usuarios, organizadas por unidad de HCB.

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

3.6.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. PLAN DE GESTION DE RIESGOS DE ACCIDENTES Y DE EMERGENCIAS. 2. Actas de socialización del PLAN DE GESTION DE RIESGOS DE ACCIDENTES Y DE EMERGENCIAS. 3.Actas, documentos, registro fotográfico de actividades realizadas encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias.	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) garantizó acciones orientadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna ante situaciones de emergencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual Operativo vigente para la modalidad Familiar Comunitaria, así como en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia. Como parte de estas acciones, se realizó un simulacro de emergencia por conato de incendio, el cual fue previamente socializado a las madres comunitarias por el profesional del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISO). En esta orientación, se brindaron instrucciones claras y adaptadas al contexto sobre cómo actuar frente a un posible conato de incendio, rutas de evacuación, puntos de encuentro y cuidado de los niños y niñas durante la evacuación. Posteriormente, las madres comunitarias llevaron a cabo la ejecución del simulacro con los niños y niñas en los hogares comunitarios, logrando una participación activa y segura por parte de los participantes. Esta actividad permitió fortalecer los conocimientos sobre la prevención de emergencias, así como la capacidad de reacción y protección del talento humano frente a situaciones de riesgo. El desarrollo del simulacro fue documentado mediante registro fotográfico, como parte del fortalecimiento del Plan de Gestión del Riesgo institucional. Adicionalmente, en el marco del plan de cualificación al talento humano, se abordó la temática de Gestión del Riesgo como componente clave en el fortalecimiento institucional. En este espacio formativo se profundizó en la importancia de prevenir, actuar y reportar situaciones de riesgo, así como en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo, su actualización y su articulación con la atención integral en los hogares comunitarios. Estas acciones permitieron reforzar las capacidades del talento humano para responder ante emergencias, proteger la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes, y garantizar la calidad y seguridad del servicio en los entornos pedagógicos.
3.6.3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	La EAS no cuenta con los formatos de inventarios, desde el CZ se esta en la verificacion de la dotacion entregada en la vigencia 2024, para luego entregar el inventario oficial
3.6.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A		Durante el periodo reportado, no se presentó ningún siniestro relacionado con la ejecución del contrato. Por lo tanto, no fue necesario realizar notificación alguna al supervisor del contrato ni a la aseguradora responsable de la póliza de cumplimiento.
3.6.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	N/A		Durante el periodo reportado, no se han puesto a disposición de las Unidades de Servicio (UDS) elementos de propiedad de la Entidad Administradora del Servicio (EAS). En caso de realizarse dicha disposición en futuras etapas de la ejecución contractual, se documentará debidamente conforme a los lineamientos establecidos por el ICBF.
3.6.6. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	SI	1. Correo Electronico notificando la novedad	Durante el periodo reportado, se presentó el cierre de una Unidad de Servicio (UDS) MIS PRIMERAS TRAVESURAS Código CUÉNTAME: 800100073659 debido a la renuncia voluntaria de la madre comunitaria Leila Isabel Barrios Villalba,. En atención a esta situación, se dio inicio al proceso correspondiente conforme a los lineamientos establecidos por el ICBF. Sin embargo, no se realizó el traslado de elementos de dotación de propiedad del ICBF hacia otra unidad, en tanto se está a la espera de instrucciones por parte del Centro Zonal para proceder con la redistribución o formalización del acta de entrega respectiva, con la participación del supervisor del contrato, el representante legal de la EAS y demás actores involucrados.
3.6.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	N/A		Durante este periodo no se realizo compra de dotacion
3.6.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	1. Formato Inventario de Dotaciones	La dotación encontrada en cada UDS es uso esxclusivo para el desarrollo del programa de primera infancia
3.6.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guias Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos	SI	1. Reporte de Niños en Condición de discapacidad	Durante el desarrollo del contrato, se han identificado dos (2) niñas y/o niños en condición de discapacidad en las Unidades de Servicio (UDS) a nuestro cargo. En consecuencia, se han realizado los ajustes razonables en las Unidades de Servicio, con el objetivo de garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad, de conformidad con la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base en la información registrada en la Ficha de Caracterización Pedagógica para la Inclusión de Niñas y Niños con Discapacidad.

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

3.6.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo	SI	1. Certificado Emitido por la EAS	Durante este periodo No se realiza compra de material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad ya que en la canasta del ICBF no contempla de este rubro.
3.6.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP (Cuando aplique)	Durante el período se verifica el inventario de cada unidada de servicio
3.6.12. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	SI	1. Certificado Emitido por la EAS	La EAS no cuenta con los formatos de inventarios, desde el CZ se esta en la verificacion de la dotacion entregada en la vigencia 2024, para luego entregar el inventario oficial
3.6.13 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	La EAS presenta diligenciamiento del formato de inventario al inicio de la vigencia del presente contrato.
3.6.14 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	La EAS presenta diligenciamiento del formato de inventario al inicio de la vigencia del presente contrato.
3.6.15. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	La EAS presenta diligenciamiento del formato de inventario al inicio de la vigencia del presente contrato.
3.6.16. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A		Para el Periodo no se ha presentado la pérdida o daño del biene los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, por lo tanto no se ha realizado compras de dotacion
3.7 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Línea 1: Proyecto Pedagógico y planeación pedagógica. Línea 2: Implementacion de acciones de cuidado con las niñas y los niños que promuevan el bienestar, la seguridad y el buen trato. Línea 3: Seguimiento al desarrollo de cada niña y niño. Línea 4: Jornada de reflexión pedagógica y colectivos pedagógicos para la educación inicial. 2. Registros de asistencia y actas que incluyan compromisos y aportes.	Durante el mes de junio en el componente pedagógico se realizaron las siguientes actividades. -En la línea 1 se ejecutaron experiencias pedagógicas con los niños y niñas que les permitieron fortalecer la creacion de hábitos de alimentacion saludable, además del desarrollo de sus habilidades artisticas y comunicativas, en especial el fortalecimiento de la práctica de acciones de cuidado que promuevan el cuidado personal, la autonomía y el reconocimeinto de alimentos fundamentales para mantener una buena salud y una dieta que les permita un sano crecimiento. A través de la socialización del plato saludable y la creación de manualidades de diferentes frutas usando material reciclado, los participantes aprendieron sobre la importancia de mantener hábitos de alimentación saludable de una manera creativa, divertida y práctica al llevar a la práctica lo aprendido, reflejandolo en cada tiempo de comida. Asimismo, se realizó la ejecución de la socialización e inicio de las actividades propuestas en el cronograma del proyecto pedagógico en las UDS. -Con relación a la línea 2, se llevaron a cabo la experiencia educativa titulada "Comida saludable, cuerpo feliz" la cual se centró en el cuidado de su alimentación, la autonomía y el reconocimiento de los diferentes alimentos que deben incluir en su dieta y cuáles no de una manera creativa y divertida. -Para la línea 3 se realizó la aplicación del instrumento escala de valoración cualitativa revisada EVCDI- R por parte de las madres comunitarias a los niños y niñas que cumplen con los 3 meses de ingreso al hogar, tambien se realizó el consolidado de los resultados de cada aplicación en la matriz aplicación de EVCDI- R, dando cumplimiento al compromiso establecido durante el mes de mayo en el cual se estableció aplicar este instrumento de valoracion a los niños y niñas que en el mes de mayo no se les aplicó la primera toma de la EVCDI-R debido que aun no cumplian con los tres meses de ingreso a la UDS, y por último, se realizó la socialización y ejecución de los planes de fortalecimiento implementados para los niños y niñas que presentaron un perfil en alerta en la primera aplicacion de la EVCDI-R, con el objetivo de fortalecer aquellos items de los procesos fundamentales que deben desarrollar según el rango de edad actual en el que esten, teniendo en cuenta la participación de la madre comunitaria, pedagoga y padres de familias durante este acompañamiento pedagógico. -Para dar cumplimiento a la línea 4, se realizó la Jornada de Reflexión Pedagógica en Coloriarte, allí cada componente abordaron las siguientes temáticas: Componente procesos pedagógicos: conciencia ambiental. Componente salud y nutrición: Malnutrición y signos de alarmas, lactancia materna familiar, comunitaria y diversa, y socialización del diagnostico nutricional Componente familia comunidad y redes: Proceso de caracterización en educación inicial. socialización anexo orientaciones para el proceso de caracterización en los servicios de educación inicial del ICBF.
3.7.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio. .	N/A		En el marco de nuestras actividades, se informa que durante el mes de junio no aplica la obligación 3.7.2 del componente de procesos pedagógicos.

3.7.3. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER).	N/A		**NO APLICA** para la ejecución de la **modalidad Familiar y Comunitaria**, de acuerdo con los lineamientos específicos de esta modalidad y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente.
3.8 Obligaciones del Componente Talento Humano.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Linea 1: Matriz talento humano. Linea 2: Inducción al talento humano. Linea 3: Plan de Cualificación del talento humano	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) ha dado cumplimiento a las orientaciones establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Familiar Comunitaria, en lo relacionado con el componente de talento humano. Este componente, conforme a lo dispuesto en el Manual Técnico, se desarrolla a través de tres líneas de accion: (i) Roles y perfiles, (ii) Gestión del talento humano y (iii) Formación y cualificación. En este sentido, se han garantizado los perfiles adecuados de acuerdo con los roles establecidos, se han adelantado los procesos de seguimiento y acompañamiento necesarios, y se ha participado en espacios de formación y cualificación promovidos dentro del plan de fortalecimiento al talento humano. Estas acciones han contribuido al aseguramiento de condiciones de calidad y a la continuidad de la atención integral en el marco del desarrollo infantil.
3.8.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" " o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya	SI	1. Relación del personal contratado 2. Hojas de vida 3. Contratos de trabajo.	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) ha asegurado la incorporación, permanencia y estabilidad laboral de las madres comunitarias requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato de aporte, conforme a lo establecido en el Manual Operativo y los lineamientos vigentes. Se resalta que durante el mes de junio no se presentó vinculación de nuevo talento humano, manteniéndose el equipo conformado desde el inicio de la ejecución contractual.
3.8.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario)	N/A		Esta obligación no aplica ya que únicamente está indicada para los servicios de (JARDIN SOCIAL, HCB MULTIPLE y HOGARES EMPRESARIALES).
3.8.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio - EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B68176EF9-B747-48F1-AD42-AF3EC9241259%7D&file=2.2%20Informe%20T%C3%A9cnico_951_Dasein_junio%20(2).xlsx&action=default&mobileredirect=true	La EAS Cumple con lo dispuesto 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 en la ejecución del contrato de aporte ha realizado la contratación en una proporción igual al 5% de Mujeres cabeza de familia
3.9 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.9.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Linea 1: Acta de inducción al talento humano y 3.1.6.2. Línea 2. Acciones para posibilitar la participación ciudadana: 1 - comité de control social realiza visita de verificacion en cada unidad de servicio. 2 - Cada UDS cuenta con un Buzón de Sugerencias, En este peeríodo se realiza apertuera del mismo.	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) ha dado cumplimiento a las orientaciones establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad , así como a las disposiciones contempladas en el Anexo Técnico correspondiente y las recomendaciones impartidas por el ICBF. En la Línea 1 – Identidad institucional, correspondiente a la fase de alistamiento, se llevó a cabo la inducción al talento humano, actividad que quedó soportada mediante el acta correspondiente, la cual se encuentra debidamente archivada y cargada en la plataforma SharePoint. Esta inducción permitió dar a conocer los lineamientos institucionales, principios rectores y el enfoque de atención integral establecido por el ICBF. En la Línea 2 – Participación y control social, se ejecutaron las acciones previstas en esta etapa del contrato, entre las que se destaca la verificación del comité de control social, dejando como soporte el formato diligenciado. Así mismo, se realizó la apertura del Buzón de Sugerencias, con el fin de promover espacios de comunicación e interacción con las familias y demás actores del entorno, conforme a lo establecido en el manual técnico y operativo de la modalidad. Estas acciones reflejan el compromiso de la EAS con el cumplimiento de los componentes misionales del servicio, fortaleciendo la identidad institucional, la transparencia y la

3.9.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1. Respuesta a requerimientos	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) ha dio respuesta completa al 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. Las respuestas han sido soportadas con la documentación correspondiente y remitidas a través de los canales oficiales definidos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la trazabilidad de las gestiones adelantadas.
3.10 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.10.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	SI	1. Formato Informe de compras locales	En la ejecución del contrato, se ha destinado al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos a pequeños productores agropecuarios locales, asociaciones de agricultura campesina, familiar o comunitaria, o a industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesan materias primas adquiridas directamente de esos pequeños productores locales, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020. Así mismo, se han realizado de conformidad con la guía "G5.ABS-Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales", y se hace el reporte, utilizando el formato de compras locales que se encuentra vigente f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v12
3.10.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	SI	Informe financiero, soportes de pago a proveedores locales minoristas.	Se realizan pagos a los pequeños productores locales por medio de transferencias bancaria permitadas establecidas para el comercio.
3.11 Obligaciones del registro y presentación de información:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.11.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	1. Reporte con calidad del 100% generado por sistema de información.	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) ha realizado el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas definidas por el ICBF, asegurando que los datos ingresados sean veraces, completos, exactos, actualizados, oportunos, reales y comprobables. Se ha cumplido con el diligenciamiento de la información relacionada con los beneficiarios, sus familias, las atenciones priorizadas conforme a la política pública de Educación Inicial en el marco de la Atención Integral, así como los procesos de formación a familias, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo de la modalidad y las directrices de la Dirección de Primera Infancia. Estas acciones garantizan la trazabilidad de la gestión y el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por el ICBF.
3.11.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	La EA registra con calidad datos de la razón social, representante legal y datos de contacto, recibo de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina.
3.11.3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	La Entidad Administradora del Servicio (EAS) realizó la remisión de la solicitud correspondiente a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, cumpliendo con el requerimiento establecido por el ICBF. Esta remisión se efectuó al inicio del contrato con el fin de registrar la información relacionada con el servicio contratado, los cupos asignados, los valores pactados y demás datos contractuales. No se presentaron cambios contractuales durante el periodo; sin embargo, en caso de futuras modificaciones aprobadas por el ICBF, se garantizará su oportuna actualización y registro en el sistema, de acuerdo con la documentación oficial generada.

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

3.11.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	SI	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	La Entidad Administradora del Servicio (EAS) dio cumplimiento a la obligación de remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame, y/o a la herramienta tecnológica que el ICBF defina, los datos actualizados de las Unidades de Servicio (UDS). Esta actualización se realizó al inicio del contrato, incluyendo la información correspondiente al nombre de la UDS, dirección verificada mediante recibos de servicios públicos, datos del responsable de cada UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas (latitud y longitud) expresadas en grados, minutos y segundos. No se presentaron novedades que requirieran una nueva actualización durante el periodo. La EAS garantiza mantener actualizado este registro conforme a las orientaciones y aprobaciones del ICBF, conservando el código asignado a cada UDS.
3.11.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	N/A		Esta obligación no aplica, ya que en la modalidad Familiar Comunitaria no se brinda atención a mujeres gestantes. Por lo tanto, no se presentan casos de recién nacidos ni se requiere el registro ni la desvinculación en las plataformas tecnológicas establecidas por el ICBF.
3.11.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	Se registra la información con calidad en el sistema de información cuentame
3.11.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	SI	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	Se vinculan todos los usuarios a cuentame, en el periodo reportado no hubo desvinculación, en el caso de presentarse, la EAS, realizará el proceso de manera oportuna y veraz
3.11.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	Se vinculan todos los usuarios a cuentame, en el periodo reportado no hubo desvinculación, en el caso de presentarse, la EAS, realizará el proceso de manera oportuna y veraz
3.11.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A		Durante el periodo reportado, no se presentaron fallecimientos de beneficiarios, integrantes del grupo familiar ni del talento humano vinculado al servicio, por lo tanto, no fue necesario realizar reportes ni actualizaciones en el Sistema de Información Cuéntame ni en ninguna otra plataforma definida por el ICBF.
3.11.10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	Se solicitaron los usuarios de cuentame para los profesionales encargados	Se solicitaron los usuarios de cuentame para los profesionales encargados
3.11.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	Se realiza cargue del registro de asistencia mensual del mes de febrero
3.11.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/A		Durante el periodo reportado, este compromiso no aplica, ya que no se han realizado procesos de compra de dotación con recursos del ICBF que requieran registro en plataformas tecnológicas, de acuerdo con la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación en Modalidades de Educación Inicial en el marco de la Atención Integral.
3.11.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la fiscalía general de la Nación". .	SI	Se diligencia el formato de compromiso de confidencialidad de la información verificable en el siguiente link: https://icbfgob-https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E11%20OBL%2E%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACION%20DE%5FINFORMACION&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543abe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se diligencia el formato de compromiso de confidencialidad de la información

3.12. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.12.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	1.formato de Informe Financiero Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B68176EF9-B747-48F1-AD42-AF3EC9241259%7D&file=2.2%20Informe%20T%C3%A9ccnico_951_Dasein_junio%20(2).xlsx&action=default&mobileredirect=true	Formato aportado al inicio del contrato en el primer comité tecnico operativo.
3.12.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero Verificable:https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%5FDE%20RECURSOS&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Formato aportado por la EAS
3.12.3 Disponer de una cuenta de ahorros, conla cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertirla existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	1. Certificacion bancaria Verificable:https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%5FDE%20RECURSOS&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La entidad aporta certificacion de cuenta maestra expedida por la entidad bancaria
3.12.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	SI	1.formato de Informe Financiero 2. anexos legalizacion de cuenta Verificable:/icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%5FDE%20RECURSOS&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La entidad aporta informe financiero y y docuementos basicos segu
3.12.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente.	N/A		en los documentos presentados por la EAS no se evidencie recaud
3.12.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros	SI	1.Formato de Informe Financiero 2. anexos legalizacion de cuenta Verificable: herificable:/icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%5FDE%20RECURSOS&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	Se evidencia en el informe financiero la causacion de la provisiones
3.12.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	NO	1.Extracto bancario 2. Egresos Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FMAYO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1liiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La entidad aporta docuementos que evidencia los pagos realizados

3.12.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	1.Extracto bancario 2. Egresos 3. certificado de pago a proveedores Verificable: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FFEBRERO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2FFASE%20DE%20IMPLEMENTACION%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%2E%20DE%20RECURSOS&e=5%3Ae07b1ecc80d8499b920e29dedee7e8bb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTgxMjkuMjAxMTYiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=15748ca1%2D4048%2D8000%2D63c4%2Dd44e5153db39&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS aporta extracto Bancario y comprobantes de egreso que ev
3.12.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como. de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF	SI	1.formato de Informe Financiero 2. anexos legalizacion de cuenta 3. certificado de pago parafiscales , proveedores y talento humano Verificable: erificable:/icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%5FDE%20RECURSOS&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La entidad aporto docuemento de pago de talento Humano y pago d
3.12.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato	NO	Extracto bancario	La EAS reprogramo las consignaciones de reintegro para el proximo r
3.12.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	NA		La entidad no reporta recepción de recursos de cofinanciación de cu
3.12.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	1, informe financiero	La EAS aporta informe financiero donde dicrimina la ejecucion por r
2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero Verificable: erificable:/icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%5FDE%20RECURSOS&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La EAS presenta informe financiero y discrimina El valor total del co
3.12.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	SI	1. Documento soporte de la adquisicion de la poliza de los niños .	La EAS presento soporte de la adquisicion de poliza en el mes de F
3.12.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político	SI	1.formato de Informe Financiero 2. anexos legalizacion de cuenta Verificable: erificable:/icbfgob-my.sharepoint.com/personal/melvis_zamora_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmelvis%5Fzamora%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FEAS%20HCB%2FDASEIN%2FJUNIO%2F3%2EOBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%2F3%2E12%20OBL%20RELACIONADAS%20CON%20ADM%5FDE%20RECURSOS&CT=1752181327480&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9d57c7df%2Db28a%2De999%2D1e1f%2Dc08bf60634cc&e=5%3Ab5c86ba7743a44caa3955543aebe2e4d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000CF1195F8359BB3469626D722BC7B52E3&view=0	La entidad presenta Informe financiero y en lo mismo no se evidenc
3.12.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	NA		Contrato en ejecucion

3.12.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS	NA		A la fecha no se evidencia perdida de recursos en el extracto banca
3.12.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato	NA		Contrato en ejecucion
3.12.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos	N/A		Contrato en ejecucion
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Especificas del Contrato y/o Convenio			

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 14 de julio de 2025

Firma

Nombre Supervisor: Ana C Recuero bellido

Cargo Supervisor - Coordinador del centro zonal Sur oriente

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Jose Galindo Pacheco

Cargo Legalizador de cuentas: Tecnico administrativo

Firma

Nombre Revisor Técnico: Jorge Vergel Granados

Cargo: Contratista - Apoyo al seguimiento de la ejecucion de contratos

Firma

Nombre otro revisor: Grisela Severiche

Cargo otro revisor: Contratista Enlace financiero

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

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