**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

Instrucciones generales de diligenciamiento:
1. El formato se encuentra predeterminado con algunas obligaciones contractuales, sin embargo se deben incluir las obligaciones tal y como se estipulan contractualmente. El diligenciamiento de este formato es un insumo fundamental para la elaboración del informe de supervisión.
2. Frente al porcentaje de avance, escriba el % de ejecución entendiendo que el máximo porcentaje de cumplimiento a obtener por periodo, es el resultado de dividir 100% en el numero de meses establecido en el contrato. Por ejemplo, si un contrato contempla 10 meses el porcentaje máximo de avance por mes es el 10%.
3. En el caso de que se presenten prórrogas o terminaciones anticipadas se recalculará el porcentaje sin afectar los informes de ejecución anteriores.
*Ej 1: En un contrato de 10 meses, en el mes 7 se determina que se realiza una prórroga por 2 meses, quedando el contrato por 12 meses. Así las cosas como el 60% del contrato inicial ya se había ejecutado (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser dividido por los 6 meses pendientes por ejecutar.*
*Ej 2: En un contratro de 10 meses, en el mes 7 se determina que en ese mismo mes se realiza una terminación anticipada. Como ya se había ejecutado el 60% del contrato (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser cumplido en el mes que está en ejecución.*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato de aporte Número: 05008612025** | **Cupos: 389** | **Servicio que presta: Educación Inicial en el Hogar** | |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 15/04/2025** | | **Período reportado: 01/04/2025 a 30/042025** | |
| **Municipio(s) en el que se ubica el servicio: El Retiro** | | **N° de unidades de servicio:** | **15** |
| **Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Corporación Arca** | | **Nombre del Representante Legal de la (EAS): Alejandra Milena Sepulveda Cano** | |
| **Regional: Antioquia** | | **Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Aburra Norte** | |
| **Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Edgar Quevedo Moreno** | | | |

## 2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

## CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

| ITEM | OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato. | Se realizan acciones de acompañamiento y seguimiento de los diferentes procesos correspondientes a la Modalidad Familiar Servicio: Educación Inicial en el hogar, basado en los parametros de las guías técnicas, manuales operativos , lineamientos, orientaciones y directrices establecidas por el ICBF, los cuales dan cuenta de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones para el suministro de alimentación tanto la entrega de RL ( Ración Lista para el Consumo ) y RPP ( Ración para Preparar) | Para dar cumplimiento a la minta establecida por el contrato, se establecen varios criterios que no estan consolidados en el presupuesto inicial y que de entrada se establece un deficit presupuestal. Cuya situación ya fue manifestada a trávez de un oficio enviado a la supervisión del contrato y al equipo de seguimiento. | 1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato. | 20% |
| 2.2 | Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Guías, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, y sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y su talento humano. | La Corporación Arca, cuenta con el expediente contractual,que involucra las diversas obligaciones administrativas, técnicas, operativas jurídicas y financieras, con sus respectivas modificaciones y avances de ejecución; las cuales son presentadas al supervisor del contrato cuando este lo estipula. A su vez se anexa informe técnico con las evidencias correspondiente de las acciones desarrolladas durante el mes reportado y a su vez las claridades pertinentes de cada proceso a realizar y que van orientados al | Ninguna | 1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Formato de Informe Financiero diligenciado , acorde al avance de ejecución del contrato. | 20% |
| 2.3 | 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 ejecución, respondiendo en el plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. | Durante el mes en el que se presenta el informe la supervisión de ICBF, no se realizó visitas de verificación en campo. Sin embargo, desde las acciones de acompañamiento y asistencia técnica, desde la corporación Arca, se brindan orientaciones para dar cumplimiento al objeto contractual y a los insumos a presentar desde las respectivas entregas de RAL y RPP. | Ninguna | 1.Actas de seguimiento y supervisión<br>2. copia de respuestas respecto a las acciones de mejora adelantadas por los hallazgos. | 20% |
| 2.4 | Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. | La organización asegura que los fondos proporcionados por el ICBF, así como cualquier otro recurso que se recaude en el marco de este contrato, se destinarán exclusivamente a financiar las actividades acordadas en el actual contrato de aportes. | Ninguna | 1. Presupuesto del contrato aprobado<br>2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>3. Extractos bancarias.<br>4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores<br>6. Acta de legalización de cuenta firmadas | 20% |
| 2.5 | 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. | No aplica a la fecha | No aplica a la fecha | 1.Plan de acción de mejora, implementando las recomendaciones y procedimientos para la subsanación de hallazgos formulados por los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar. | 20% |
| 2.6 | Informar de manera oficial al supervisor del contrato de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la ejecución, que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. | No aplica a la fecha | No aplica a la fecha | 1.soportes de actas, correos electronicos, oficioes, entre otros en que se reporte situaciones atipicas durante el convenio<br>2. informe acciones de mejora adelantadas ante las situaciones. | 0% |
| 2.7 | Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones que puedan afectar las condiciones de calidad, y cantidad de los alimentos a entregar, previniendo situaciones que puedan afectar la vida o integridad de los niños y niñas usuarios de los servicios de primera infancia. | El 31 de marzo 2025, la Corporación Arca realizó envío de oficio reportando las diferentes situaciones que pueden poner en riesgo la ejecuciión y cumplimiento del contrato, con relación a la entrega de RLC. | Para dar cumplimiento a la minta establecida por el contrato, se establecen varios criterios que no estan consolidados en el presupuesto inicial y que de entrada se establece un deficit presupuestal. Cuya situación ya fue manifestada a trávez de un oficio enviado a la supervisión del contrato y al equipo de seguimiento. | 2. Correo 1. electronico comunicando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la calidad de los productos entregados a los participantes. | 20% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **2.8** | 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 | Para este contrato no se contempla talento humano relacionado a las obligaciones contractuales, ni en el presupuesto presentado y aprobado previamente por la supervisión del contrato. | Ninguna | 1. Planillas de pago de nómina<br>2. Informe Financiero diliegnciado acorde al avance de ejecución del contrato.<br>3. Soportes del Pago Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales. | 20% |
| **2.9** | Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores. | El abono a los proveedores vinculados a este contrato de aportes se efectúa puntualmente, conforme a los acuerdos de pago pactados con cada uno, por medio de transferencias bancarias. | Ninguna | 1. soporte de epago a proveedores. | 20% |
| **2.10** | 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. | En el momento que se presenten situaciones atípicas que coloquen en riesgo el contracto y sus entregables se haran las notificaciones correspondientes al supervisor del contrato y al equipo de seguimiento a la ejecución. | Ninguna | 1. copia Poliza de cumplimiento del contrato de aportes. | 20% |
| **2.11** | Atender oportunamente requerimientos, instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF a través de los supervisores para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. | La Corporación Arca, atiende oportunamente las instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF a través de los supervisores para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones y asu vez tods aquellas orientciones establecidas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. | Ninguna | 1. Brindar respuesta a los requerimientos y demas solicitudes realizadas por el supervisor del contrato durante su ejecuciòn. | 20% |
| **2.12** | Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato, cuenta maestra. Y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos. Financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, que será suministrada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero. Si ya tiene una cuenta maestra para ejecutar los recursos desembolsados por el proceso pedagógico, podrá usar solo aquella. | La Corporacion Arca dispone de una cuenta bancaria dedicada exclusivamente al manejo de los fondos del contrato de aportes y marcada como cuenta maestra, informando regularmente sobre su gestión al organismo regulador, mediante la emisión de un certificado bancario y otras medidas necesarias para cumplir con los requisitos contractuales estipulados; esto se refleja en el estado de cuenta bancario vinculado al contrato, el cual se revisa mensualmente con los extractos bancarios. | Ninguna | 1. Certificado cuenta Maestra. | 20% |
| **2.13** | Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente, de conformidad con la forma de pago establecida y hacerla llegar por el medio habilitado y en el término establecido por el ICB. | Se realiza la cuenta de cobro y a su vez se presentan los documentos establecidospara dar cumplimiento a lo solicitado por parte de ICBF. | Ninguna | 1. Formato cuenta de cobro y soportes. | % |
| **2.14** | Colaborar con el ICBF en el suministro de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato. | La Corporación Arca, atiende oportunamente las instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF a través de los supervisores para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones y asu vez tods aquellas orientciones establecidas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.<br>En los casos que se presentes requerimientos, se realizarán todos los procesos correspondientes para dar respuesta | Ninguna | 1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.<br>2. Plan de acción de mejora. | 20% |
| **2.15** | Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Guías y lineamientos vigentes expedidos por el ICBF, relativos a la ejecución del objeto contratado. | La Corporación Arca cumple con las demás obligaciones que se derivan de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado. Se cuenta con todas las actas y evidencias de las acciones y procesos que concierne al presente contrato. Ademas se participa en todos los comites técnicos activamente para seguimiento y cumplimiento de las obligaciones. | Ninguna | Informe técnico administrativo y financiero. | 20% |

## CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

| ITEM | FASE DE ALISTAMIENTO | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.1** | Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato. Durante la fase de alistamiento se debe garantizar las condiciones necesarias para garantizar el inicio de la prestación del servicio, que incluye las siguientes actividades: | En el proceso de Fase de alistamiento, se cuenta con los entregables y cada producto a realizar, dando cumplimiento a cada obligación contractual | Ninguna | 1.Acta del Primer Comité Técnico.<br>2.Plan de saneamiento básico.<br>3.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. | 100% |
| **3.1.1** | Reconocer las características territoriales y de operación de los servicios de primera infancia y determinar de manera conjunta con el supervisor del contrato, las condiciones necesarias para garantizar la cadena de suministro de alimentos y acciones que promuevan la soberanía alimentaria. | Se realizo la presentación en el primer comité técnico operativo,de los puntos de acopio de alimentos, el registro fotografico de las bodegas, el cronograma de entrega de los alimentos. | Ninguna | 1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables)<br>2.Registro fotográfico Bodegas de alimentos.<br>Cronograma de entrega de alimentos durante la vigencia del contrato.<br>3.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas. | 100% |
| **3.1.2** | Determinar la disponibilidad de alimentos producidos directamente y/o por comprar o adquirir, así como las cantidades globales para garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada unidad de atención. | Se cuenta con la disponibilidad de alimentos producidos directamente y/o por comprar o adquirir, así como las cantidades globales para garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada unidad de atención. | Ninguna | 1.Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos | 20% |
| **3.1.3** | Establecer y adecuar los espacios del punto de acopio, de acuerdo con las particularidades territoriales y los tiempos de depósito que se requieran, teniendo en cuenta el tipo de ración o paquete de olla comunitaria que maneje cada unidad de atención (incluye la dotación de elementos y equipos mínimos para garantizar alimentos sanos y seguros). | Se realizo la presentación en el primer comité técnico operativo,de los puntos de acopio de alimentos, el registro fotografico de las bodegas, el cronograma de entrega de los alimentos. | Ninguna | 1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables)<br>2.Registro fotográfico Bodegas de alimentos.<br>Cronograma de entrega de alimentos durante la vigencia del contrato. | 20% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.1.4** | Fomentar la selección de proveedores para la adquisición de los alimentos, posicionando la compra a organizaciones campesinas productoras locales de primer nivel y/o pequeños productores agropecuarios locales y productores de la agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria, o de sus organizaciones que hagan parte de la economía popular. | Se realizo la presentación de los proveedores de alimentos, en el formato establecido y con cada uno de los documentos establecidos para dar cumplimiento. A su vez se presentan los proveedores de compras locales y el certificado de inscripción en el COMPAN | Ninguna | 1.Listado de proveedores de alimentos F9.MO12.PP (concepto sanitario, fichas técnicas, rut, cámara de comercio)<br>2.Proveedores compras locales.<br>Informar inventario de los alimentos producidos por el operador.<br>3.Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos<br>Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas. | 20% |
| **3.1.5** | Coordinar los medios de transporte y distribución de los alimentos y establecer las rutas y las frecuencias de abastecimiento según los acuerdos realizados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las particularidades territoriales y de operación de los servicios de primera infancia. | Se coordinó de manera efectiva el transporte y la distribución de los alimentos, estableciendo las rutas y frecuencias de abastecimiento de acuerdo con los lineamientos definidos junto al supervisor del contrato. Para ello, se consideraron las particularidades territoriales y las condiciones operativas de los servicios de atención a la primera infancia, garantizando así el cumplimiento de lo establecido. | El transporte de algunas unidades de servicio superan las posibilidades del programa, sin embargo se logró ejecutar la entrega sin contratiempos | 1.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas. | 20% |
| **3.1.6** | Coordinar con el supervisor del contrato los tiempos y puntos de entrega del alimento, así como los canales y personas que recibirán el alimento. PARÁGRAFO 1. De los anteriores puntos se deberá entregar un informe de la fase de alistamiento. | Se coordinó con el supervisor del contrato la definición de los tiempos y puntos de entrega del alimento, así como los canales y personas responsables de su recepción. Como resultado de este proceso, se elaboró un cronograma de entregas | Ninguno | 1.Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.<br>2. Cronograma de entrega de RPP | 20% |

## 3.2. Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato.

| ITEM | IMPLEMENTACION DEL CONTRATO | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.2.1** | Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos en dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular. | Se realiza proceso de evaluación de proveedores, para identificar los proveedores para compras locales inscritas en el compan | Ninguno | 1. Soportes de compras locales a pequeños productores. | 20% |
| **3.2.2** | Cumplir con todos los requerimientos, normas técnicas y legales aplicables en Colombia para garantizar la calidad de los alimentos a entregar durante las fases de recolección, almacenamiento o bodegaje, transporte, distribución y entrega a los destinatarios. | Se dio cumplimiento a todos los requerimientos, normas técnicas y legales vigentes en Colombia, asegurando la calidad de los alimentos durante las fases de recolección, almacenamiento, transporte, distribución y entrega a los destinatarios, conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable. | Ninguno | 1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique).<br>2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. | 20% |
| **3.2.3** | Gestionar todas las acciones necesarias para garantizar la entrega oportuna, con criterio de calidad de acuerdo con el anexo técnico, además de la definición del listado de alimentos. PARÁGRAFO 1. El detalle para el cumplimiento de los requisitos para la entrega de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico, hace parte integral de la minuta. Así mismo, el contratista, deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual. | Se realiza proceso de evaluación de proveedores, para identificar los proveedores para compras locales inscritas en el compan | Ninguno | 1. Fichas tecnicas aprobadas por el ICBF.<br>2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. | 20% |

| ITEM | ADQUISICION DE ALIMENTOS | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.3.1** | Recibir el listado de mercado por parte de quien designe el ICBF, de acuerdo con la contratación del componente pedagógico. Cualquier necesidad de cambio se deberá basar en lo establecido en la lista de intercambios de alimentos aprobada por la supervisión del contrato. La necesidad de cambios debe ser informada a la supervisión con mínimo 48 horas de antelación. | Se realiza pedidos de alimentos basados en las necesidades establecidas, los intercambios se realizan basados en la lista de intercambios | Ninguna | 1. Listado de mercado<br>2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.<br>3. facturas<br>4. Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos<br>Plan de distribución-Informar medios de transporte | 20% |
| **3.3.2** | Organizar los alimentos de producción directa disponibles y requeridos y realizar las compras de acuerdo con las solicitudes allegadas por parte del ICBF. | Se organizaron adecuadamente los alimentos de producción directa disponibles y requeridos, realizando las compras conforme a las solicitudes emitidas por el ICBF, garantizando así el abastecimiento oportuno y eficiente de los insumos alimentarios. | La compra a los productores del territorio, desde la preparación de alimentos se ha dificultado desde todos los frentes contando con las exigencias que tiene el ICBF para garantizar la prepración como garantizar los gramajes sin el presupuesto adecuado, es necesario evaluar la situación. | 1. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. | 20% |
| **3.3.3** | Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención. | Se lleva a cabo el acopio adecuado de los alimentos en las zonas destinadas para tal fin | Ninguna | 1. Plan de saneamiento Básico.<br>2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. | 20% |
| **3.3.4** | Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición. | Se realiza entrega de alimentos según lo establecido en la minuta patrón, es necesario evaluar las propuestas que el mismo instituto propone | No es coherente la propuesta que se establece para la compra de refrigerios en territorio donde se establecen alimentos fritos | 1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. | 20% |
| **3.3.5** | Pagar a contra entrega los productos adquiridos. | Se realiza el pago de los productos adquiridos de acuerdo con lo establecido en la contratación con los proveedores | Ninguna | 1. Facturas de pagos a proveedores.<br>2. Informe financiero<br>3. extractos bancarios | 20% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.3.6** | 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 o servicio, 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 o documento que lo modifique o sustituya. | Dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato, se entregó el Plan de Saneamiento Básico, incluyendo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores. Asimismo, se presentó el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM –, el cual contempla los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos, conforme a la normatividad vigente y a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición del ICBF. | ninguno | 1.Plan de saneamiento basico. | 100% |
| **3.3.7** | Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA. | Se garantizó la entrega de alimentos mediante raciones alimentarias preparadas, para preparar o refrigerios, según lo definido por el ICBF, cumpliendo con la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad. Se utilizaron materias primas de calidad, de acuerdo con las fichas técnicas del ICBF, aplicando las buenas prácticas de manufactura. | Estamos a la espera de aprobación del ciclo para garantizar la aprobación por parte del centro zonal. Se comparte nueva propuesta que responda a las necesidades financieras | 1. Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF".<br>2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. | 20% |
| **3.3.8** | Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención. | Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, así como en los documentos que la modifiquen o sustituyan. Igualmente, se atendieron los requisitos sanitarios del servicio de alimentos según el tipo de alimentación suministrada, conforme a lo dispuesto en la Guía Operativa correspondiente a cada servicio de atención. | Ninguno | Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF".<br>2.Manual de buenas prácticas de manufactura.<br>3.Plan de saneamiento Básico | 20% |

## 3.4. Obligaciones del contratista en relación con el empaque de alimentos

| ITEM | EMPAQUE DE ALIMENTOS | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.4.1** | Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar. | Se define y gestiona el tipo de empaque para la ración de alimentos que se entrega a las familias | Este proceso logistico no se contempla gastos adicionales como los empaques, sin embargo se realiza entrega de alimentos en empaques primarios | Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad. | 20% |
| **3.4.2** | Garantizar que los materiales del empaque de los alimentos permitan mantener el buen estado de estos, incluyan las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP). | Se verifica el empaque de los alimentos entregados, garantizando la entrega en condiciones adecuadas | Este proceso logistico no se contempla gastos adicionales como los empaques, sin embargo se realiza entrega de alimentos en empaques primarios | 1. Implementacion de empaques elaborados de materiales amigables con el medio ambiente que contengan la iedentidad del ICBF | 20% |
| **3.4.3** | Organizar y embalar los alimentos de acuerdo con el tipo de ración o entregas para la olla comunitaria, según corresponda, considerando la cantidad de alimentos y la lista de mercado. | Se realiza proceso de empaque y distribución de alimentos de forma adecuada, según lo establecido en la bodega de alimentos | Ninguno | 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada. | 20% |
| **3.4.4** | Evitar plásticos de un solo uso en el empaque secundario privilegiando formas tradicionales de empaque reutilizables acordes con la cultura del territorio, que permitan proteger los alimentos a entregar según el tipo de ración. | Se evitó el uso de plásticos de un solo uso en los empaques secundarios, privilegiando formas tradicionales de empaque reutilizables, acordes con la cultura del territorio y adecuadas para la protección de los alimentos, según el tipo de ración a entregar. | Ninguno | 1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS.<br>2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.<br>3. Plan de Saneamiento Básico | 20% |

## 3.5. Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los alimentos

| ITEM | TRANSPORTE DE ALIMENTOS | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.5.1** | Organizar las rutas de distribución de los alimentos de acuerdo con las dinámicas territoriales (distancias, vías de acceso, condiciones geográficas, disponibilidad de transporte convencional y no convencional, entre otras) sin que esto afecte la oportunidad, pertinencia, cantidad y calidad de los alimentos. | Se organizaron las rutas de distribución de los alimentos teniendo en cuenta las dinámicas territoriales, como distancias, vías de acceso, condiciones geográficas y disponibilidad de transporte convencional y no convencional, garantizando en todo momento la oportunidad, pertinencia, cantidad y calidad de los alimentos entregados. | Ninguno | Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas. | 20% |
| **3.5.2** | Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros. | Se promovieron y garantizaron condiciones adecuadas de transporte que aseguraron la conservación de alimentos sanos y seguros durante todo el proceso de distribución, cumpliendo con los estándares de calidad e inocuidad establecidos. | Ninguno | 1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.<br>2. Certificado de condiciones de inocuidad en los medios de transporte | 20% |
| **3.5.3** | Garantizar las cadenas de frío de los alimentos perecederos que ameriten refrigeración o congelación para lograr su conservación en debida forma durante el transporte. | Se garantizó la cadena de frío para los alimentos perecederos que requerían refrigeración o congelación, asegurando su adecuada conservación durante el transporte y cumpliendo con los requisitos de inocuidad y calidad establecidos. | Ninguno | 1.Guia de transporte a las zonas de destino que les aplique. | 20% |

## 3.6. Obligaciones del contratista con relación con la entrega de los alimentos

| ITEM | EBTREGA DE ALIMENTOS | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.6.1** | Efectuar la entrega de los alimentos en las cantidades y calidad establecidas en la lista de mercado (en caso de ración preparada) en cada unidad de atención con la frecuencia requerida y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes. | Se efectuó la entrega de los alimentos en cada unidad de atención conforme a las cantidades y calidad establecidas en la lista de mercado para la ración preparada, cumpliendo con la frecuencia requerida. | Ninguno | 1.Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada.<br>2. Fichas tecnicas aprobadas.<br>3.Informar inventario de los alimentos producidos por el operador y los comprados a otros proveedores. | 20% |
| **3.6.2** | Efectuar la entrega de los paquetes alimentarios (en el caso de RPP) en los puntos finales indicados por el ICBF y en las fechas establecidas y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes. | Se realizó la entrega de los paquetes alimentarios correspondientes a la modalidad de RPP en los puntos finales indicados por el ICBF y en las fechas establecidas | Ninguno | 1. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada. | 20% |
| **3.6.3** | Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros. | Se promovieron condiciones adecuadas durante la entrega de los alimentos, garantizando que se mantuvieran sanos y seguros, conforme a los lineamientos de inocuidad y calidad exigidos por la normatividad vigente. | Ninugno | 1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. | 20% |
| **3.6.4** | Atender los requerimientos y demás solicitudes que se requieran en caso de presentarse Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, informados por las unidades de servicio y/o ICBF. | No se han presentado enfermedades transimitidas por alimentos durante el periodo | Ninguno | 1. Soportes de Respuesta al 100% de requerimientos | 0% |
| **3.6.5** | Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. PARAGRAFO 1: El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos. PARAGRAFO 2: Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual. PARAGRAFO 1: El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos.<br>PARAGRAFO 2: Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes | No se han recibido devoluciones en el periodo | Ninguno | 1. Correo, oficios y/o actas de notificacion al supervisor del contrato sobre situaciones que afecten o dificultan la entrega de alimentos. | 0% |

## 3.7. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

| ITEM | SIGE | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.7.1.1** | 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 operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para el desarrollo del objeto contractual. | Corporación Arca, realiza induccion al talento humano en la que se presentan (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación del servicio. Este proceso lo apoya el equipo técnico y las coordinaciones pedagógicas de cada municipio. | Ninguna | 1. Acta de socialización de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE con el talento humano.<br><br>2. Presentaciones realizadas (en digital)<br>3. Listado de asistencia.<br>4. Registro fotográfico. | 100% |
| **3.7.1.2** | Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | Se da cumplimiento con la entrega de información con relación a la solicitud de los entregables para el quinto comité técnico operativo. Y se presentan a su vez los resultados de las encuentas de satisfacción: Se cuentan con el plan de gestión de calidad de la atención donde se establecen las siguientes acciones: | Ninguna | Matriz de acciones de mejora por entidad.<br>El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación) | 30% |
| **3.7.1.3** | 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. | Se da cumplimiento con la entrega de información con relación a la solicitud de los entregables para el quinto comité técnico operativo. Y se presentan a su vez los resultados de las encuentas de satisfacción: Se cuentan con el plan de gestión de calidad de la atención donde se establecen las siguientes acciones:<br>1, Aplicación de PQRSF<br>2, Aplicación de la encuesta de satisfacción ( dos veces al años) una en el mes de julio y otra en noviembre incluyendo, familias, Th y los niños y las niñas) Se tendran en cuenta todos los resultados y/o observaciones que se realicen por parte del familias | Ninguna | Matriz de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio. | 50% |
| **3.7.1.4** | Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados. | Se cuenta con mecanismos de participación, donde las familias participantes expresan cada situacipon con relación a la prestación del servicio, y a su vez se realizo la aplicación de la encuesta de satisfacción, con el respectivo análisis, tabulación y socialización a las familias y al talento humano. | Ninguna | 1.Documentos establecidos por el ICBF.<br>2. Documentos propios de la EAS. | 30% |
| **3.7.1.5** | Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura. | Desde la Corporación Arca, se cuenta con Plan de Saneamineto Básico y con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, con relación a las acciones realizadas y garantizar las entregas de la alimentación seguras, con inocuidad y garantizado el buen estado de los alimentos | Ninguna | 1. Plan de saneamiento Básico.<br>2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. | 100% |

## 3.7.2. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad de la información.

| ITEM | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÒN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.7.2.1** | Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado de la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato. | Se certifica el cumplimiento de la politica de seguridad de la información, se anexa formato f4 firmado por el representante legal, durante la ejecución del contrato con el fin de conservar, salvaguardar y proteger la información. | Ninguna | Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS | 100% |
| **3.7.2.2** | Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el cobtrato o convenio. | Se cuenta con el formato compromiso confidencialidad de la información firmado por el representante legal, allí se recogen condiciones que tienen como fin garantizar que la información sea tratada de forma adecuada, | Ninguna | Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal. | 100% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.7.2.3** | Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez firme el contrato. | Se cuenta con el formato compromiso confidencialidad de la información firmado por el representante legal, allí se recogen condiciones que tienen como fin garantizar que la información sea tratada de forma adecuada, | Ninguna | 1. Certificaciòn de autorizaciòn de tratamiento de datos personales | 100% |
| **3.7.2.4** | 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 objeto establecido. | Se informa mediante oficio que durante el mes reportado no se presentaron incidentes de seguridad en la información. | Ninguna | Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada. | 20% |
| **3.7.2.5** | Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | Se cuenta con el plan de recuperación y contigencia ante los eventos que puedan afectar la ejecución del contrato debidamente firmado por el representante legal. | Ninguna | Certificado que indique que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS | 0% |

## 3.7.3. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad y salud en el trabajo

| ITEM | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.7.3.1** | 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. | La Corporación cuenta con un profesional de Salud Ocupacional con Licencia vigente | Ninguna | 2. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS | 80% |
| **3.7.3.2** | Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | La entidad cuanta con cronograma decapacitaciones acorde a la resolucion 0312 del 2019 el cual establece fecha de induccion.<br>Se realizo induccion al talento humano donde se abordaron los diferentes temas del SG-SST. el 21/03/2025 | Ninguna | 1. Plan de inducción del talento humano<br>2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.<br>3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación | 80% |
| **3.7.3.3** | Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades. | Para este contrato no se tiene relacionado talento humano en la operatividad del mismo. Toda vez que todo el proceso de la prestación del servicio y contrato del TH, se realiza en el cto 560. | Ninguna | FActas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones al talento humanon | 0% |
| **3.7.3.4** | Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | Para este contrato no se tiene relacionado talento humano en la operatividad del mismo. Toda vez que todo el proceso de la prestación del servicio y contrato del TH, se realiza en el cto 560. | Ninguna | Certificado del concepto médico ocupacional favorable del talento humano. | 0% |
| **3.7.3.5** | Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | A la fecha se esta realizando la construcción del plan de gestión del riesgo de accidentes y desastres. Y a su vez Se estan realizando estrategias con la ARL y las cordinadoras de cada sede para la elaboracion de estos. | Ninguna | 1.Acta, listado de asistencia y registro fotografico de la socialización al talento humano del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias con el talento humano.<br><br>2. Cronograma de simulacro. | 20% |

## 3.7.4. Obligaciones contractuales asociadas al eje ambiental.

| ITEM | EJE AMBIENTAL | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.7.4.1** | 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. | Se relaciona el formato de cumplimiento de las buenas practicas ambientales, donde podemos evidenciar las actividades sobre el cuidado del medio ambiente y aquellas medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de los recursos. | Ninguna | 1.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.<br><br>2. Politica Ambiental propia de la EAS | 80% |
| **3.7.4.2** | 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. | Se anexa carpeta PROGRAMA - PLANES: Alli encontraremos plan de gestión ambiental y plan de manejo de residuos. y compartimos formato de cumplimiento de buenas practicas ambientales. | Ninguna | 1. Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F35.G7.ABS.<br><br>2.Plan de Saneamiento Básico. | 80% |
| **3.7.4.3** | 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. | Se realiza Plan de saneamiento basico, el cual fue divulgado en la induccion de sst. | Ninguna | 1.Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos, de conformidad con el Formato F37.G7.ABS.cuando aplique de lo contrario, basta con el certificado que indique que no aplica para la realización en primera infancia.<br><br>2.Plan de Saneamiento Básico | 80% |
| **3.7.4.4** | 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. | Se cuenta con plan de saneamiento basico el cual se le hace seguimiento de manera constante y proceso de cualificación.<br>Se realizara fumigación y se brindara la certificacion | Ninguna | Plan de saneamiento básico. | 80% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.7.4.5** | 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. | No aplica | No aplica | El Formato F38.G7.ABS. Debe ser firmado por el responsable de cada UDS, en caso que cuenten con trampa de grasas. (cuando aplique)<br>El documento convenido como entregable será un certificado que de cuenta del cumplimiento de las obligaciones del eje ambiental. | 0% |
| **3.7.4.6** | Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | Se realiza formato de productos y empaques | Ninguna | 1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS.<br><br>2.Plan de Saneamiento Básico | 100% |

Observaciones: El presente informe da cuentas de las acciones realizadas y cumplimiento de las obligaciones contractuales, correspondiente al mes de Marzo 2025

| | |
|---|---|
| Alejandra Milena Sepulveda Cano | Alejandra S. |
| **Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS** | **Firma del representante Legal de la EAS** |
| | |
| | |
| **Nombre y firma de quien revisó** | **Nombre y firma de quien aprobó** |

**Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012