FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05006632025 DE 2025

INFORME PERIODICO JULIO

1. Datos generales

Período del informe	JULIO	Número de contrato/convenio:	05006632025
Tipo de contrato/convenio	DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	27/02/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 5.565.497.245,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/09/2025
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE		
Alcance del objeto (si aplica)			

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Coordinador (a) RICARDO GARCIA PEREZ del Centro Zonal CZ LA MESETA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Ricardo Garcia Perez - Coordinador del Centro Zonal CZ LA MESETA - Maria Deicy Restrepo Espinal Coordinadora del Centro Zonal CZ LA MESETA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Ricardo Garcia Perez - Coordinador del Centro Zonal CZ LA MESETA - Maria Deicy Restrepo Espinal Coordinador del Centro Zonal CZ LA MESETA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	24/09/2024-28/04/25
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CONSEJO COMUNITARIO GENERAL DE LA COSTA PACIFICA NORTE DEL CHOCO LOS DELFINES	Cédula o NIT:	818.001.449-5
Dirección:	CALLE 45 #79-141	Correo electrónico:	ccdelfinesjuradobahia.org@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JUAN EDILBERTO PINILLA FLOREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	3/03/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	3/03/2025	Fecha expedición R.P.:	27/02/2025
Fecha acta de inicio:	3/03/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	3/03/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**5.565.497.245**
Aporte ICBF	$	5.565.497.245
Aporte Contratista (si aplica)		

No. de CDP:	104625	Fecha CDP:	21/02/2025	Valor de CDP:	$ 5.565.497.245
No. de RP:	128925	Fecha RP:	27/02/2025	Valor de RP:	$ 5.565.497.245

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

(+) ADICIONES

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

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 5.565.497.245

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

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

Forma de Pago:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2025	1	MENSUAL	$ 779.484.966
	2	MENSUAL	$ 672.657.704
	3	MENSUAL	$ 672.657.704
	4	MENSUAL	$ 672.657.704
	5	MENSUAL	$ 672.657.704
	6	MENSUAL	$ 672.657.704
	7	MENSUAL	$ 672.657.704
	8	MENSUAL	$ 750.066.055

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. ___N/A__ de ___N/A_, consistente en __N/A_____ (cantidad) contratos, suscritos por ___N/A_____ (contratante), con el fin de _____N/A___ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en ___N/A___ 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
FEBRERO	12/03/2025	$ 93.004.762	Se desembolsa fase de alistamiento
MARZO	17/03/2025	$ 672.657.704	
ABRIL	8/04/2025	$ 672.657.704	
MAYO	8/05/2025	$ 672.657.704	
JUNIO	5/06/2025	$ 672.657.704	
JULIO	4/07/2025	$ 672.657.704	
AGOSTO	8/08/2025	$ 672.657.704	

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	$ 779.484.966	$ 93.004.762	$ 686.480.204		Se desembolsa fase de alistamiento
2	$ 672.657.704	$ 672.657.704	$ -		
3	$ 672.657.704	$ 672.657.704	$ -		
4	$ 672.657.704	$ 672.657.704	$ -		
5	$ 672.657.704	$ 672.657.704	$ -		

6	$ 672.657.704	$ 672.657.704	$ -		
7	$ 672.657.704	$ 672.657.704	$ -		
TOTALES	$ 2.124.800.374	$ 1.438.320.170	$ 686.480.204		

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 5.565.497.245
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 5.565.497.245
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	$ 5.565.497.245
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 5.565.497.245
Valor total pagado por el ICBF		$ 1.438.320.170
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

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

Fecha estado de cuenta 27/02/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
POLIZA SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	460-74-994000008517	27/02/2025	30/09/2026
CUMPLIMIENTO		460-47-994000084241	27/02/2025	30/03/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES			27/02/2025	30/09/2028
CALIDAD DEL SERVICIO			27/02/2025	30/09/2026

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
CLAUSULAS CONTRACTUALES Y LINEAMIENTOS GENERALES, Y ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE APORTE PARA LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA			
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la 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. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendida	La EAS Consejo Comunitario general de la Costa Pacifica Norte del Choco Los Delfines realizó y cargó a la ruta los certificados de cobertura del mes de julio con base a la revisión de los RAM de cada una de las modalidades, en los municipios de Carolina, Gomez Plata, Toledo, San Jose de la Montaña, Santa Rosa de osos, Guadalupe, San Andres de Cuerquia.
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 Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	SI	1.CERT_COBERT_ 2. Certificado de pago de parafiscales 3. Certificado pago de proveedores y certificado de la EAS 4. Soporte pago de nomina _ 5. Formato de Informe técnico de actividades mensuales F8.MO12.PP"	La Entidad Administradora entrega la actualización e información de manera constante a la supervisora del contrato en el Centro Zonal la meseta según lo solicitado bajo las obligaciones contractuales en especial el ítem desembolsos y demás insumos.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	1. Formato de ingreso a terceros	La EAS informa que el talento humano de cada una de las UDS se encuentra cualificado y tienen claridad de los protocolos de seguridad además del diligenciamiento constante del formato de ingreso personas externas, (terceros) este se diligencia en el caso de los proveedores que descargan alimentación, coordinador general o personas que realizan actividades con los beneficiarios (Redes).
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. Reglamento interno de trabajo 2. Acta de Inducción	La Entidad Administradora informa a las Unidades de Servicio la prohibición de cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar, distribuir lo que son anuncios, afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.Todo esto se encuentra debidamente diligenciado en los contratos de cada uno de los colaboradores de las unidades de servicio.

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.	SI	1. base de datos de participantes lista de espera. 2. Carpetas de los usuarios.	La EAS Consejo comunitario General los Delfines, realizó el debido proceso de focalización dando prioridad a los participantes de continuidad de cada uno de los servicios en las diferentes modalidades del contrato vigente, en los municipios de Carolina del principe, Gómez Plata, Toledo, San Jose de la Montaña, Santa Rosa de osos, Guadalupe, San Andres de Cuerquia.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Actas de supervision a UDS y EAS 2. Requerimientos y respuestas a los mismos cuando aplique	La Entidad Admistradora se encuentra en toda la disposición de contribuir en el desarrollo pleno de las actividades de supervisión de ICBF o de los organismos de control que asi lo requieran. Documentando las acciones de cada una de las gestiones y garantizando el acceso a la información requerida frente a la prestación del servicio
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. Soporte de la participacion del talento humano a cursos o capacitaciones. 2. Base de datos del talento humano que participa de las capacitaciones	La Entidad Administradora del servicio Consejo comunitario General los Delfines, se encuentra en toda la disposición en la participación de su talento humano en todos los procesos formativos, de cualificación y fortalecimiento de saberes por parte del ICBF y de las entidades municipales para el desarrollo integral de las niñas y los niños.
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	Rep_EAS	La Entidad Administradora Consejo comunitario General los Delfines cuenta con su sede Administrativa ubicada en la ciudad de Medellín, en donde reposa toda la información técnica, administrativa, financiera y juridica asociada a la ejecución del contrato.
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos ver carpeta 2. Plan de formacion a las familias y talento humano con inclusion lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia, alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos. 3. Actas de formacion a familias y talento humano con desarrollo de estas temáticas (mensual)	La Entidad Administradora Consejo comunitario General los Delfines, cuenta con planes de formación a familia y talento humano de acuerdo a las necesidades de las familias, niños y territorio los cuales garantizan temas como "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF", para el mes de julio trabajaron el tema prevención de violencias de los niños y niñas en la primera infancia.
2.10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	1. Requerimientos con sus respectivas respuestas (cuando aplique) 2. Acta de supervisión 3. Plan de mejora	La Entidad Administradora Consejo comunitario General los Delfines, durante el mes de julio recibió visitas de verficación de condiciones de calidad en los municipios de San Andres de Cuerquia, Guadalupe y Santa Rosa de Osos, generando un plan de acción y dando respuesta oportuna a la ejecución del contrato y lo que se requiera desde el centro zonal.

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	Informe de situacion atipica.	La Entidad Administradora cuenta en cada una de las UDS con las rutas de atención y protocolos los cuales permitan garantizar la articulación respectiva con las autoridades en el momento que de lugar. Para el mes de julio se hace seguimiento en la unidad de servicio Atezal del municipio de San Andres de Cuerquia por temas de conflicto armado.
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 niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos definidos por el ICBF.	SI	1. Protocolos de activacion de rutas 2. Soportes de activacion de rutas 3.f8.g12.pp_formato_certificacion_de_la_no_ocurrencia_de_presuntos_hechos_de_violencia_lesiones_y_fallecimientos_de_los_usuarios	La Entidad Administradora está al tanto y cuenta con las rutas, procedimientos y protocolos ante posibles casos que amenacen que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. De manera mensual la entidad ha reportado las situaciones presentadas con las niñas y niños atendidas en el contrato donde se ponga en riesgo su vida y se activan las rutas respectivas.
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 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	1. Protocolo de atención a niños y niñas con discapacidad. 2. Fichas de Caracterización Pedagógica para la Atención a Niños y Niñas con Discapacidad o Alertas en el Desarrollo.	La entidad administradora de servicio junto con el talento humano en territorio tienen en cuenta los NN con necesidades especiales y situaciones diferencial con la idea que participen con los demás NN de la UDS
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	SI	1. Cartas de articulación a los entes territoriales. 2. Plan de articulación Interinstitucional 3. Evidencia de la ejecución Plan (seguimiento)	La Entidad Administradora participa activamente de las Mesas y Submesas de trabajo de los Concejos de Política Social, respetando las dinámicas de los mismos, además de generar alianzas interinstitucionales que beneficien las niñas, niños y familias.
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el “Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia” o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el “Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido” o el documento que lo modifique o sustituya	SI	1. F30.MO12.PP Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidentes y fallecimientos d elos usuarios de los servicios de primera infancia. 2. Informe de niños y niñas	La EAS viene presentando las cartas de gestión en el territorio con el fin de identificar los diferentes actores que tienen incidencia en primera infancia y familias, se carga tambien el reporte de no ocurrencia en la ruta establecida por el ICBF cuando aplique, para el mes de Junio se presento activacion de ruta por presunta negligencia en el municipio de Gomez Plata CDI Semillitas del Futuro.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a los dispuesto en el Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneracion o inobservancia de derechos en los servicios de atencion a la primera infancia del ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF O 2. Activación de ruta (cuando aplique)	La EAS viene presentando las cartas de gestión en el territorio con el fin de identificar los diferentes actores que tienen incidencia en primera infancia y familias, se carga tambien el reporte de no ocurrencia en la ruta establecida por el ICBF

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. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores (Documentos cargados en la carpeta de financiera)	Durante el mes de Julio la entidad realizó las Nominas, planilla de seguridad social integrada y de mas afilaicones de salud , ARL y Caja de compensación
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. Planilla de nomina. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	Duante la prestacion del servicio la entidad hace el pago oportunamente a los proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.
2.19. Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Acta de socialización de los servicios (control social) 2. Invitacion a los entes territoriales. 3. Evaluacion. 4.Informe.	En el marco de la ejecución del convenio, se realizo la primera jornada de socialización de servicios en el mes de abril, dando cumplimiento así a lo establecido en la guía de participación ciudadana para los servicios de primera infancia.
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	SI	1. Actas de supervisión 2. Oficios de respuesta y soportes de subsanación.	La EAS cuenta con el plan de gestión de calidad, el cual contempla los cuatro ejes de calidad y aplica estrategias que buscan fortalecer la prestación del servicio entre ellas la aplicacón de encuestas de satisfacción a las familias, aplicación de autoevaluación a los servicios, aplicación de evaluación de desempeño al talento humano, aplicandose en las fechas establecidas.
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. Protocolo de casos fortuitos y situaciones atípicas. 2. Póliza del contrato	La entidad cuenta con la poliza de aseguramiento del contrato de aportes, asi mismo se notifica a la supervisión del contrato en el primer comité tecnico operativo, adicionalemnte se cuenta con poliza estudiantil que ampare las situaciones que ocurren con los niños y las niñas.
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A	N/A	En las obligaciones contractuales ni en los estudios previos se estipulo obligaciones de contrapartida por parte de la EAS.
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).	SI	1.Contrato	Las EAS C.C.D. Aporta los comodatos donde se presta la atención

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

2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1.Informe tecnico y financiero mensual	La EAS da cumplimiento a las obligaciones contractuales y estándares de calidad y se cuenta con los soportes de cumpliento en cada UDS, UCA y en la EAS.
3.2.25. De acuerdo con lo dispuesto en la Guía de Gestión de Bienes del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, el pago de impuesto predial así como los servicios públicos, de los inmuebles propios del ICBF debe de ser asumido por el operador durante la vigencia del contrato de aporte, al igual que deberá asumir los gastos relacionados con sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos generados en los inmuebles, tales como: valorización, mega obras y demás obligaciones tributarias que se encuentran implementadas en la ciudad o municipio donde se encuentre el inmueble dado en comodato.	N/A	N/A	La EAS viene pagando los servicios publicos mes a mes, los cuales son enviadas por las coordinadoras de los CDI
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA			
3.1La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria	SI	1. Concertación con comunidades, cuando aplique. 2. Conformación e inducción del talento humano. 3. Gestión y articulación interinstitucional. 4. Gestión de espacios físicos y dotación. 5. Formalización de la población a atender. 6. Elaboración y presentación del presupuesto, cuando aplique. 7. Selección de proveedores de alimentos. 8. Plan para la ejecución de la contrapartida, cuando aplique.	La EAS garantizaron las condiciones necesarias para dar inicio a la prestación del servicio acorde a los estándares de calidad el 19 de marzo 2025, iniciando asi la fase preparatoria durante el mes de Marzo: vinculacion del talento Humano, focalización de los niños y niñas de continuidad y nuevos participantes, presentación en el territorio, planeación pedagógica, jornadas de inducción con el TH de manera vitual y organización de espacios.
3.2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
3.2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. RAM Físicos de forma digital 2. certificado de cobertura correspondiente al mes de junio.	La entidad brinda la atención en el mes de julio garantizando la integralidad en los tres servicios del presente contrato.
3.1.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipiosasignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: 	SI	1. RAM Físicos de forma digital 2. certificado de cobertura correspondiente al mes de junio.	La entidad brindó atención integral durante el mes de julio, abarcando los tres servicios ofrecidos.

MUNICIPIO	SERVICIO	UDS	CUPOS
Carolina	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL	1	30
Gomez Plata	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL	2	136
Gomez Plata	EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA	9	113
Guadalupe	EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL	2	52
Guadalupe	EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA	6	110
San Andres	EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL	14	239
San Jose De La Montaña	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL	1	47
San Jose De La Montaña	EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL	3	37
Santa Rosa De Osos	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL	2	190
Santa Rosa De Osos	EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL	6	94
Santa Rosa De Osos	EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA	20	292
Toledo	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL	1	35
Toledo	EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL	5	53
Toledo	EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA	8	147

3.2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	Certificado firmado por el representante legal en que se compromete a Garantizar la gratuidad de los servicios. Esta obligación también se verificá a través de visitas de seguimiento a la ejecución.	La entidad hace enfasis en la gratuidad del servicio, con las cartas de presentación y la formación a familias.
3.2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños.	La EA asume el compromiso de movilizar acciones en el marco de la permanencia de las familias, que permita al T.H. brindar atenciones de calidad, para el mes de junio aun no se cuenta con la Cobertura del 100% por lo que en territorio, se continuan movilizando acciones al respecto.
3.2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	SI	1. Soportes de la gestión y articulación	La Entidad Administradora esta presta en participar y apoyar activamente 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.
2.2 Obligaciones relacionados con el componente de Familias,Comunidad y Redes.			
3.2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio,y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Documentación relacionados con el contrato.	Para el mes de julio la entidad realizó la verificación del cumplimiento de garantia de derechos en la prestación del servicio, en el marco del contrato se presento una activación de ruta por presunta negligencia en el municipio de Gomez Plata, se hace seguimiento cumpliendo con las orientaciones de la guia operativa en el componente de familia comunidad y redes sociales, a su vez se cumple con las diferentes acciones que dan lugar al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Caracterización Formación a familias Formación al talento humano visitas en el hogar verificación de datos
3.2.2.2 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	SI	1. Planes de formación a familias. 2. Caracterizacón	Para el mes en ejecucion la entidad hace formacion a familias con el tema de Prevención y tipos de violencias, donde tambien se ejecutan actividades pedagógicas sobre la prevención de violencia sexual, fortaleciendo en los niños y niñas procesos de autocuidado y salud emocional.
3.2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	1. Plan de cualificacion al talento humano (los avances) 2. Actas de formacion al talento humano	El plan de cualificación al TH esta sujeto a la caracterización sociofamiliar y anexan actas de cualificación mes a mes.
3.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de Salud y Nutrición			

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

3.2.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1.Informe tecnico 2.Sharepoint contractual	La entidad da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad del componente de Salud y Nutrición entre las que se resaltan el ajuste y caracterización del plan de saneamiento básico, el proceso de seguimiento nutricional realizando la toma de medidas antropométricas, procesos de gestión y articulación interinstitucional y entrega de alimentos de acuerdo con las cantidades y calidad establecidas.
3.2.3.2 Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1.Seguimiento nutricional 2. Activación de ruta	Durante el periodo no se presentaron casos nuevos de desnutrición aguda moderada. Se procedió conforme a lo establecido en la guía operativa en cuanto al proceso de seguimiento nutricional para los participantes previamente diagnosticados.
3.2.3.3 Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	1.Plan de saneamiento básico. 2.Manual de buenas prácticas de manufactura,	Cada unidad de servicio cuenta con el documento de plan de saneamiento básico y manual de BPM ajustados y actualizados según las particularidades de la modalidad, necesidades del servicio, la normatividad vigente y la guía técnica del componente. Se aplicaron los procedimientos según la periodicidad y responsables definidos en cada uno de los documentos y se diligenciaron los correspondientes formatos de seguimiento y control.
3.2.3.4 Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	N/A	N/A	Durante este periodo la EAS No se presentó actualización de proveedores ni a la documentación sanitaria de estos.
3.2.3.5 Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	1. Formatos entrega RPP y RLP 2.Ciclos de menù.	La entidad realizó la entrega de raciones preparadas, raciones listas y raciones para preparar cumpliendo con el menú propuesto por la entidad, haciendo uso de materias primas conforme con las fichas técnicas de alimentos, normatividad de rotulado nutricional y dando cumplimiento a los procesos y medidas preventivas descritas en el manual de BPM y planes de saneamiento básico para garantizar la inocuidad de la ración suministrada.
3.2.3.6 Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	1. Ciclos de menú 2. Correo de aprobación de la minuta	La EAS implementaron los ciclos de menú para el servicio CDI que fueron aprobados por la supervisión del Centro Zonal. Para las raciones para preparar y raciones listas se cumplió con la propuesta presentada y aprobada por el Centro Zonal en comité técnico operativo.

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

3.2.3.7 Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	SI	1.Plan de formaciòn a talento humano 2. Aactas y listados de asistencia	Para el periodo de reporte se implementaron estrategias con los niños y niñas enfocadas en la reducción del consumo de alimentos ultraprocesados, el reconocimiento sensorial de algunos alimentos y la promoción del consumo de alimentos saludables por medio de personajes mágicos inmersos en la propuesta pedagógica. Asimismo, se desarrollaron actividades en el marco de las estrategias de EIC dirigidas a familias y talento humano.
3.2.3.8 Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico	SI	Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2.Manual de buenas prácticas de manufactura. 3.Plan de saneamiento Básico	Para el diseño de la complementación alimentaria y manuales propios del área la entidad en cuenta la inidcaciones de la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición.
3.2.3.9 Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	1. Acta socialización al talento humano de Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional. 2. Formato de Captura de medidas antropometrica según n la periodicidad establecida en los manuales operativos o linamientos del ICBF. 3. Cargue de la información al sistema cuentame.	Durante el periodo del mes de julio la entidad no presento casos nuevos de desnutrición aguda moderada. Procedieron conforme a lo establecido en la guía operativa en cuanto al proceso de seguimiento nutricional para los participantes previamente diagnosticados.
3.2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda.	SI	1.Plan de acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios. 2. Soporte de activación de ruta con las entidades competentes.	En el periodo de reporte la EAS planeó estrategias con los niños y niñas enfocadas en la reducción del consumo de alimentos ultraprocesados, el reconocimiento sensorial de algunos alimentos y la promoción del consumo de alimentos saludables por medio de personajes mágicos inmersos en la propuesta pedagógica. Dichas experiencias se plasmaron en la planeación pedagógica o cuadernos de acompañamiento según lo señalado en la guía operativa.
3.2.3.11 Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF"	SI	1. Acta de socialización en temas de educación alimentaria 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	En el periodo de reporte la EAS implementó estrategias en el marco de la reducción del consumo de alimentos ultraprocesados, el reconocimiento sensorial de algunos alimentos y la promoción del consumo de alimentos saludables por medio de personajes mágicos inmersos en la propuesta pedagógica. Asimismo, desarrollaron actividades en el marco de las estrategias de EIC dirigidas a familias y talento humano.
3.2.3.12 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 de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 3. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición. 4. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	Durante el periodo la entidad no presentó casos nuevos de desnutrición aguda moderada y procedieron conforme a lo establecido en la guía operativa en cuanto al proceso de seguimiento nutricional para los participantes previamente diagnosticados.

3.2.3.13 Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	SI	1. Acta de reunión con las evidencias fotográficas y listado de asistencia 2. Cronograma del plan de articulación interinstitucional.	El 30 de julio la nutricionista de la EAS participa en la asistencia técnica virtual programada entre ICBF y el INS sobre notificación del evento de desnutrición en ficha epidemiológica.
3.2.3.14 Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	N/A	Cargue del reporte de SIVIGILA en los formatos establecidospor el ICBF	Durante el periodo no se reportó información para SIVIGILA dado que la EAS aún no ha sido creada como unidad informadora. No obstante, se enviaron los seguimientos de desnutrición en la matriz dispuesta por el Centro Zonal y se participó de asistencia técnica con el INS para dar inicio a esta obligación tan pronto sea indicado
3.2.3.15Reportar 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.	N/A	1. protocolo de ETAS y ruta para el correcto reporte a la secretaría de salud en el caso de ser necesario	Durante el periodo de reporte no se presentaron enfermedades transmitidas por alimentos y por lo tanto, no fue necesario el reporte de dicho evento a la supervisión del contrato. La Entidad cuenta con un protocolo establecido para la identificación y reporte de casos de ETA.
3.2.4 Obligaciones relacionadas con la la Recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional			
3.2.4.1 Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1.Matriz con la información de la totalidad puntos primarios. 2. Matriz con la información de la totalidad de puntos secundarios.	Para los municipios en donde operan los difernetes servicios el punto de entrega primario es la bodega municipal, razón por la cual el suministro de los datos y los cambios en los mismos es asumido por los responsables de tales puntos de entrega.
3.2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	1.Formato de entrega AAVN control a través del inventario diario del Alimento de Alto Valor Nutricional	Para el tiempo reportado en el presente informe se recibió AAVN para consumo en el ciclo de menús de los CDI sin incluir la entrega para llevar a casa, por su parte, en los servicios EIC - EIH se recibió el producto para entrega a todos los beneficiarios. Se cuenta con los registros de inventario del producto en las UDS y municipios en las que aplica.
3.2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Acta de recibo de AAVN 2. registro fotográfico del lugar de almacenamiento de AAVN	El almacenamiento de los AAVN se realiza en condiciones óptimas que garantizan su conservación.
3.2.4.4 Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	1.Reporte de saldos en caso de ser necesario a la nutricionista del centro zonal para el descuento de esta siempre teniendo presente los cupos asignados en cada UDS.	En el periodo no se presentaron novedades relacionadas con los AAVN. la EAS entregó los saldos de producto a algunos participantes priorizados para garantizar el uso adecuado del producto y evitar vencimientos, pérdidas o averías; tales entregas se encuentran registradas en los formatos respectivos.
3.2.4.5 Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. (Acta de recibido de las cantidades y lotes) 2. Formato de entrega AAVN Bienestarina a familias beneficiarias. 3. Evidencias fotográficas.	La EAS recibió el producto por parte de los responsables de cada municipio y se cuenta con los correspondientes registros de entrega.

3.2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1. Formato entrega a AAVN beneficiarios 2. Formato de entrega a unidades ejecutoras. 3. Formato de control de inventarios AAVN	Los diferentes servicios tienen documentados los movimientos de AAVN y cuentan con los registros de entrega a beneficiarios, entrega a unidades ejecutoras y controles de inventarios.
3.2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	1.Actas de entrega AAVN	El transporte de los AAVN hacia las UDS se realiza en condiciones óptimas que garantizan su consrevación.
3.2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A	N/A	Durante el pediodo reportardo no se recibieron asesorías técnicas del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.
3.2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	N/A	N/A	En el presente reporte no se realizaron actividades de control social frente al adecuado uso de AAVN.
3.2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A	N/A	Durante el periodo no se recibieron requerimientos por parte de ICBF o los organismos de control del Estado en lo corcerniente al manejo de los AAVN
3.2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	N/A	En el periodo reportado no se realizaron pagos a de AAVN a ICBF por motivo de vencimientos, averías, redistribución, hurto o pérdida del producto.
3.2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A	N/A	Durante el periodo no se recibieron visitas por parte de ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.
3.2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	N/A	No aplica ya que se esta en la ejecución del contrato.
3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y protectores			
3.2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1.Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de Ambientes educativos y protectores.	la EAS asume el compromiso de dar cumplimiento al Componente ambientes Educativos y Protectores, Dotación, reconociendo acciones frente a las condiciones de seguridad y protección, promoviendo que las familias y cuidadores principales reconozcan situaciones de vulneración o riesgos frente a la salud física y/o emocional de niñas, niños y sus familias

3.2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo 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 del riesgo	El plan de gestion de riesgos y accidente es transvesal a la caracterización sociofamiliar el cual se encuentra en construcción para su socializacion.
3.2.5.3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	1.Formato de inventarios de dotaciòn	La entidad cuenta con los inventarios entregados por el operador anterior.
2.5.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	No se han presentado siniestros durante la prestación del servicio.
3.2.5.5 Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique. supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A	N/A	No se han presentado traslado de las UDS adscritas al presente contrato.
3.2.5.6. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	SI	Cotizaciones de proveedores. Presupuesto para la compra de elementos. Acta de entrega y facturas de los bienes adquiridos. Formato Inventario de Dotación. Informe financiero diligenciado de acuerdo a los avances de la ejecución del contrato.	Para el periodo de alistamiento y periodo de atención la entidad cuenta con los respectivos inventarios actualizados, organizados de acuerdo a las indicaciónes del manual operativo, ademas estos se encuntrad a disposición de los niños y las niñas para las mediaciones que se deriban en los momentos pedagogicos. A la fecha no se cuenta con actas de baja.
3.2.5.7. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	1.Oficio	La entidad carga certificado y oficio de compormiso firmado por el representante legal donde asume de manera responsable la garantia de uso de los elementos de la menera adecuada y para los fines pertinentes de acuerdo a la modaldiad de atención y que estos sean devueltos en las condiciones recibidas.
3.2.5.8. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	SI	1.Registro fotografico	Para el mes de julio la entidad entrega registro fotografico de las UDS donde se brinda los servicios, se visualiza espacios accesibles y dentro de las proyeciones pedagógicas se describen los ajustes razonables para la inclusión.
3.2.5.9. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	Para el periodo reportado la entidad no ha adquirido dicho material para las UDS
3.2.5.10. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	SI	1.Actas de inventario	Para el periodo de alistamiento y periodo de atención la EAS cuenta con los respectivos inventarios actualziados, organizados de acuerdo a las indicaciónes del manual operativo, A la fecha no cuentan con actas de baja

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

3.2.5.11. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	N/A	N/A	A la fecha la entidad no cuenta con actas de baja.
3.2.5.12. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	1.Actas de inventario	La EAS cuenta con los inventarios entregados por el operador anterior actualizados en cada UDS se esta en diligenciamiento del formato actualizado V3.
3.2.5.13. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	1.Actas de inventario	La EAS cuenta con los inventarios entregados por el operador anterior actualizados en cada UDS se esta en diligenciamiento del formato actualizado V3.
3.2.5.14. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
3.2.5.15. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
3.2.5.16 Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	SI	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble.	La entidad cuenta con las cartas de presentacion y solicitud de espacios para la prestacion del servicio en los diferentes territorios.
3.2.5.17 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
3.2.5.18 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.Actas de inventario	Para el periodo reportado en atención la entidad cuenta con los respectivos inventarios actualizados, organizados de acuerdo a las indicaciónes del manual operativo, asi mismo se aclara que no se cuentan con actas de baja.
3.2.5.19 Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	N/A	N/A	Para el presente periodo la EAS no reporta frente a dicha obligación.
3.2.5.20 Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	1.Actas de inventario	Para el periodo reportado en atención la entidad cuenta con los respectivos inventarios actualizados, organizados de acuerdo a las indicaciónes del manual operativo.

3.2.6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
3.2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1.Proyecto pedagogico	La EAS ha garantizado desde el componente pedagógico que se trabaje teniendo en cuenta los ejes transversales de la educación, que establece ICBF para la primera infancia. Asi mismo, los proyectos pedagógicos están alineados con esta manera de concebir las experiencias pedagógicas con los niños y niñas. *Planeación semanal para cada uno de los ciclos vitales acorde a sus necesiddades, gustos e intereses. *Ambientación de los espacios de la UDS *Seguimiento al desarrollo a cada uno de los NN a través del cuaderno observador, aplicacion de la escala y devolucion a las familias.
3.2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. 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 vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales..	SI	1. Actas de articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición.	En las UDS, la EAS han realizado acciones frente al tránsito armónico, con las familias niños y niñas. En un primer momento tuvieron acercamiento con las Secretarias de Educación de los diferentes municipios para dejar los contactos para la creación de las mesas de Tránsito Armónico, para el mes de junio la entidad realizó la primer mesa de transito en el municipio de san jose de la montaña.
3.2.7 Obligaciones del componente Talento Humano			
3.2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1. Relación del talento humano	Para el mes de junio, se adjuntan todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a este item, en relación a la contratación del talento humano adscrito a esta modalidad, Base de datos del talento humano completa
3.2.7.2 Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SI	1. Relación del talento humano	La EAS garantiza la continuidad cumpliendo con los perfiles definidos por el manual operativo garantizando la continuidad del talento humano
3.2.7.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	N/A	N/A	La presente obligación no aplica.

3.2.7.4 Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. 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. Certificado emitido por el represente dando cumplimiento 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	Para el mes de julio la entidad presenta el certificado exigido, donde se garantiza el cumplimiento al articulo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021
3.2.8. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
3.2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Buzón y Fichas de caracterizaciòn	Para el mes de julio la entidad y el equipo interdisciplinario continua dando cumplimiento con la formalización de matriculas de los usuarios que continuan ingresando a los diferentes servicios, la autorización de imagenes, compromiso para la vinculación al servicio, criterios de focalización a los niños y niñas que se vinculan a los CDI, EIH y EIC. A la fecha cuentan con el soporte del proceso de la fichas de caracterización, con las familias y con el talento humano la entidad reforzó el uso del buzón.
3.2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A	N/A	La presente obligación no aplica.
2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
3.2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía “G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales” y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad. 3	SI	Formato de compras locales establecido por ICBF	Para el periodo de junio la entidad administradora de servicio reportò un 31% correspondiente a compras locales. Para el mes de julio se encuentran dentro de los tiempos establecidos para realizar el respectivo cargue de la informaciòn.

3.2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). 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	Formato de compras locales establecido por ICBF y soportes de facturas	la EAS realiza el pago de los productos para compras locales contra entrega y dando reporte oportuno de las compras de alimentos haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento para la revisión, validación y firma de la supervisión del contrato.
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información			
3.2.10.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	1. reporte del 100% de beneficiarios atendidos (sistema cuéntame). 2. Reporte de atenciones priorizadas de beneficiarios.	La entidad ha realizado el cargue de la información y el reporte de los beneficiarios vinculados al sistema de información Cuéntame, además de las atenciones priorizadas.
3.2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) y demás información requerida	SI	1. Reporte de los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	La entidad presenta el informe genrado por sistema cuéntame con la información de la EAS donde se relaciona los datos del representante legal,dirección de la sede administrativa y la información del contrato.
3.2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	1.Soporte de ingreso de informacion al sistema de informacion cuentame 2. Reporte con calidad del 100% de La UDS generado por sistema de información	La entidad realiza el reporte generado del sistema cuéntame con la información de las UDS vinculadas al contrato
3.2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información 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, losdatos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	1.Soporte de ingreso de informacion al sistema de informacion cuentame 2. Reporte con calidad del 100% de La UDS generado por sistema de información	La entidad realiza el reporte generado del sistema cuéntame con la información de las UDS vinculadas al contrato
3.2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	N/A	N/A	En el mes de julio no se presentan beneficiarios recién nacidos hijos de usuarias gestantes

3.2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, o la georreferenciación conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema que el ICBFdefina (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario	SI	1.Soporte de ingreso de informacion al sistema de informacion cuentame 2. Reporte con calidad del 100% de La UDS generado por sistema de información	la EAS dispone de talento humano delegado para realizar el seguimiento a las plataformas y el ingreso de la información
3.2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	1.Cargue talento humano	la EAS dispone de talento humano delegado para realizar el seguimiento a las plataformas y el ingreso de la información
3.2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información que el ICBF defina 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 detectadouna desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de loscinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema que defina el ICBF las acciones respectivas.	N/A	N/A	la EAS dispone de talento humano delegado para realizar el seguimiento a las plataformas y el ingreso de la información
3.2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
3.2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
3.2.10.11Registrar 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	1.RAM 2.Certificado de cobertura	La entidad realiza el cargue del RAM y del certificado de cobertura correspondientes al mes de julio.
3.2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/A	N/A	No aplica

3.2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. 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	1.Formato	La entidad cuenta con el formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente.
3.2.11 Obligaciones relacionadas con la administracion de los Recursos			
3.2.11.1 Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	SI	1.El presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especifica. 2 . Acta de aprobación de presupuesto con ajustes.	La entidad presenta presupuesto inicial para ser aprobado en Comité, el cual quedo aprobado por el supervisor de los contratos.
3.2.11.2 Cuando aplique. 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.El presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especifica. 2 . Acta de aprobación de presupuesto con ajustes.	La entidad presenta presupuesto inicial para ser aprobado en Comité, el cual quedo aprobado por el supervisor de los contratos.
3.2.11.3.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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se mantiene un control presupuestal, debido al seguimiento que se realiza mansualmente a los informes financieros y de acuerdo a la revision de soportes para levantamiento de acta de legalización.

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

3.2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorros la cual se constituirá en una cuenta maestra, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamentepara el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuentamaestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente convenio.	La entidad cuenta con una cuenta exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aportes, dando cuenta del manejo de los recursos.
3.2.11.5.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. Informe de ejecucion financiera	La entidad garantiza el uso exclusivo de 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 presente contrato de aportes.
3.2.11.6 . 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 salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	1. Informe de ejecucion financiera	la EAS no realiza cobros a los usuarios se puede evidenciar en el informe financiero
3.2.11.7 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. Informe de ejecucion financiera 2. Certificación de paz y salvo.	La EAS realiza el pago de prestaciones y/o remuneraciones del talento humano y presenta certificación de paz y salvo para desembolso.
3.2.11.8 Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	1.Pago de salarios (Evidencia de la transferencia) 2. Planilla aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado.	La EAS realiza el pago de seguridad social y presenta certificación de paz y salvo de parafiscales para desembolso.
3.2.11.9 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. Paz y salvo de proveedores (expedido por la EAS y por el proveedor)	Se realiza de manera oportuna el pago a los proveedores asociados al presente contrato de aportes, de acuerdo a los compromisos de pagos establecidos con cada uno a través de transferencias bancarias.

3.2.11.10 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. Planilla Nomina. 2. Planillas de pago de seguridad social. 3. Paz y salvo de parafiscales. 4. Paz y salvo proveedores. 5. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Mensualmente se presenta el informe de ejecución financiera de acuerdo los tiempos establecidos y se anexa los soportes de ejecución, certificación de pago a proveedores, salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social, copia de extracto bancario y demás documentos que se generan de índole financiero en el marco de la ejecución del presente contrato.
3.2.11.11 Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	SI	Soporte de Reintegros	la entidad reintegra los recursos por rendimientos financieros.
3.2.11.12.Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	N/A	Informe financiero	En el contrato no se contemplan tasas compensatotias
3.2.11.13. 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 de ejecucion financiera. 2. Facturas alimentacion.	la EAS presenta el informe financiero, el rubro de alimentación para verificar compras locales.
3.2.11.14. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado y/o de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	1. Informe de ejecución financiera	La EAS presenta los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera, para este periodo se encuentra dentro de los tiempos establecidos.
3.2.11.15. 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. Poliza estudiantil.	Al iniciar la ejecución del contrato de aportes se garantiza la adquisición de la póliza de seguros para los beneficiarios.
3.2.11.16 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. 3	SI	Informe Financiero Acta de legalización de cuentas.	La EAS garantiza que los recursos de aporte de ICBF son destinados para la ejecución del contrato, mismos que son objeto de seguimiento.
3.2.11.17 . Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	El contrato se encuentra en ejecución
3.2.11.18 Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	El presente contrato no presenta perdida.

3.2.11.19 Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	N/A	N/A	El contrato se encuentra en ejecución
3.2.11.20. 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	N/A	El contrato se encuentra en ejecución
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
4.1 Eje de calidad.			
4.1.1 Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	1. Matriz con la Relación del talento humano 2. Contratos del talento humano. 3. Hojas de vida del talento humano con los soportes solicitados en la clausula contractual.	la EAS para el mes de reportado se asegura que el personal requerido para la atencion cumplen con los perfiles requeridos según el manual operativo.
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.	N/A	N/A	No aplica para el presente reporte
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	SI	Relación de quejas o sugerencias y soportes de la gestión adelnatada para acompañamiento de la veeduria ciudadana o control social	Durante el mes de julio aplicaron desde la entidad a cada modalidad encuesta de satisfacción a los beneficiarios del servicio, con el fin de conocer su percepción frente a la calidad de la atención brindada.
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Matriz de acciones de mejora por entidad. El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)	A partir de la información recolectada durante el mes de julio, la EAS ha identificado oportunidades de mejora en la prestación del servicio. En ese sentido, han gestionado acciones orientadas a fortalecer los procesos técnicos, administrativos y de atención, con el fin de garantizar una respuesta más oportuna, pertinente y de calidad a los beneficiarios.
4.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Protocolo de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio.	La entidad cuenta con protocolo de actuación tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugenrencia y felicitaciones en cada una de las UDS.
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	N/A	No aplica para el presente reporte
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	N/A	No aplica para el presente reporte
4.2 Eje de seguridad de la información.			

4.2.1 Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS	La Entidad Administradora cuenta con el protocolo de gestión documental, el cual sera socializado con el equipo interdisciplinarios de cada una de las Modalidades, para así llevarlo a cabo de manera pertinente, cumpliendo con la normatividad.
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	Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.	La Entidad Administradora cuenta con el protocolo de gestión documental y el respectivo formato de confidencialidad de la información firmado por el representante legal; así mismo el talento Humano al inicio del contrato firma dentro de los documentos a su ingreso el compromiso de confidencialidad de la información.
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.	N/A	Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada.	La Entidad Administradora asegura y cuenta con un plan de contingencia que permitirá salvaguardar la información en caso de un posible evento que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. Para el presente reporte no se presentaron incidentes que afecten la seguridad de la información.n.
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	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	La Entidad Administradora asegura y cuenta con un plan de contingencia que permitirá salvaguardar la información en caso de un posible evento que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. Para el presente reporte no se presentaron incidentes que afecten la seguridad de la información.
4.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
4.3.1 Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1.Hoja de vida del talento humano. 2.Contrato del profesional de SST. 3. Cronograma de actividades para apoyar la implementación de las acciones necesarias y promover la salud y seguridad en el trabajo. 4.Certificado de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formato F26.G7.ABS	CCG LOS DELFINES certifica que cuenta con el representante del SGSST para el contrato, que cumple con el perfil según la normatividad vigente. Se anexa Hoja de Vida del Profesional, licencia en SST vigente y Curso de 50 horas.
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	1. Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la socialización al talento humano y padres de familia el Plan de prevención de Gestión de Riesgo de accidentes. 2. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS	la EAS cuenta con la matriz de identificación y valoración de riesgos en materia de SST, esta herramienta nos ayuda a identificar y reconocer los distintos peligros a los que están expuestos los trabajadores en su entorno laboral, ya sean físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, entre otros. Se anexa Matriz y su procedimiento de identificación 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	certificado firmado por Representante Legal y constancia emitida por ARL SURA.	Durante el mes de julio no se reportaron accidentes de trabajo en las modalidad CDI, EIC y EIH. Se anexa certificado firmado por Representante Legal y constancia emitida por ARL SURA.

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

4.3.4 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	Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones al talento humano	Durante el mes de Julio se entrega Dotación a TH de los CDI y se entrega la dotación (Chalecos) del equipo interdisciplinario de modalidad EIC y EIH.
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Certificado del concepto médico ocupacional favorable del talento humano.	En cumplimiento de la resolución 2346 de 2007 se permite certificar que a la totalidad de la población trabajadora del Contrato, se le realizaron exámenes ocupacionales de ingreso, dichos exámenes son realizados por médico especialista en SST con licencia vigente.
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	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. 2. Cronograma de simulacro.	Se anexa Procedimiento Operativo Normalizado que establecen procedimientos y acciones específicas a seguir en situaciones operativas predefinidas. Son diseñados para actuar en casos de emergencia, como incendios forestales, desastres naturales, accidentes, entre otros.
4.4 Eje ambiental			
4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1. 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. 2. Politica Ambiental propia de la EAS	La entidad socializó con el equipo de trabajo la política ambiental institucional y se promovieron prácticas sostenibles, como el uso racional del agua, energía y papel. Se continuó con la clasificación de residuos en los puntos ecológicos.
4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	N/A	la EAS para el presente reporte no manifiesta situación especial, pero si han garantizado los permisos ambientales necesarios.
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. 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. 2.Plan de Saneamiento Básico	Se anexa matriz de compatibilidad de productos quimicos de aseo utilizados para aseo y desinfección, con sus respectivas hojas de vida.
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	Plan de Saneamiento Básico	El plan de saneamiento básico detalla las medidas para el manejo y disposición de los residuos especiales generados durante la ejecución del contrato. Dentro de la caracterización no se identificaron residuos peligrosos que pudieran ser generados en el desarrollo de las actividades propias 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

4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de saneamiento básico	Cada unidad de servicio cuenta con plan de saneamiento básico ajustado a las particularidades del servicio y necesidades del territorio e incluye los 4 programas de acuerdo con la normatividad vigente. Se cuenta con los correspondientes formatos de seguimiento y control.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	N/A	N/A	No Aplica para el presente reporte
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	N/A	No Aplica para el presente reporte

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
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 04/08/25

Firma

Maria Deicy Restrepo Espinal

Coordinadora Centro Zonal La Meseta

Firma

Deisy Yurley Zabala Alvarez

Enlace Financiero seguimiento a la ejecución

Firma

Ana Milena Orrego

Enlace Asistencia técnica

Firma

Tatiana Mora Cuartas

Enlace técnico seguimiento a la ejecución

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