FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05006522025 DE 2025

INFORME No 5

1. Datos generales

Período del informe	**Julio de 2025**	Número de contrato/convenio:	**05006522025**
Tipo de contrato/convenio	**Contrato de Aportes**	Fecha suscripción contrato/convenio:	28/02/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	**3.566.480.719**	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): NO APLICA

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**COORDINADORA CZ SUROESTE**	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	**DANIS ASTRID MUÑOZ SEGURA COORDINADORA ZONAL**
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	**DANIS ASTRID MUÑOZ SEGURA COORDINADORA ZONAL**	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	**17/05/2023**
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**FUNDACION EDUCADORA INFANTIL CARLA CRISTINA**	Cédula o NIT:	**8 9 0 9 0 1 5 2 4- 3**
Dirección:	**CARRERA 42 #46- 58 BARRIO BOMBONA 1 - MEDELLIN**	Correo electrónico:	contabilidad@carlacristina.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**MIRIAM YANET MESA LOPEZ**	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	**8/09/2017**		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	4/03/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	28/03/2025	Fecha expedición R.P.:	28/02/2025
Fecha acta de inicio:	4/03/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	4/03/2025
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	$	**3.566.480.719,00**
Aporte ICBF	$	**3.566.480.719,00**
Aporte Contratista (si aplica)	$	**-**

No. de CDP:	103725	Fecha CDP:	21/02/2025	Valor de CDP:	$ 3.566.480.719,00
No. de RP:	130625	Fecha RP:	28/02/2025	Valor de RP:	$ 3.566.480.719,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adicion atencion noviembre y diciembre

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

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: $ -

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adicion atencion diciembre

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

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

Valor disminucion aporte contratista: $ -

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 3.566.480.719,00

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago: SEGÚN OBLIGACIONES ESPECIFICAS, CLÁUSULA 6 VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2025	1	MENSUAL	$ 500.496.049
	2	MENSUAL	$ 430.462.047
	3	MENSUAL	$ 430.462.047
	4	MENSUAL	$ 430.462.047
	5	MENSUAL	$ 430.462.047
	6	MENSUAL	$ 430.462.047
	7	MENSUAL	$ 430.462.047
	8	MENSUAL	$ 483.212.388

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

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
MARZO	1/04/2025	$ 62.991.547,00	**Se inejecuta febrero. Solo se paga fase de alistamiento**
MARZO	1/04/2025	$ 430.462.047,00	**Se paga completo**
ABRIL	15/04/2025	$ 424.878.822,00	**Descuentos por inasistencias y bajas cobertura**
MAYO	12/05/2025	$ 412.977.042,00	**Descuentos por inasistencias y bajas cobertura**
JUNIO	10/06/2025	$ 404.374.653,00	**Descuentos por inasistencias y bajas cobertura**
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			

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	$ 500.496.049,00	$ 62.991.547,00	$ 437.504.502,00	**O.P. 102829025**	**Se inejecuta febrero. Solo se paga fase de alistamiento**
2	$ 430.462.047,00	$ 430.462.047,00	$ -	**O.P. 102831225**	**Se paga completo**
3	$ 430.462.047,00	$ 424.878.822,00	$ 5.583.225,00	**O.P. 114732525**	**Descuentos por inasistencias y bajas cobertura**
4	$ 430.462.047,00	$ 412.977.042,00	$ 17.485.005,00	**O.P. 151835925**	**Descuentos por inasistencias y bajas cobertura**
5	$ 430.462.047,00	$ 404.374.653,00	$ 26.087.394,00	**O.P. 214154225**	**Descuentos por inasistencias y bajas cobertura**
6	$ -	$ -	$ -		
7	$ -	$ -	$ -		
	$ -	$ -	$ -		
TOTALES	**$ 1.361.420.143,00**	**$ 918.332.416,00**	**$ 443.087.727,00**		

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	$ 3.566.480.719,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 3.566.480.719,00**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 3.566.480.719,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 3.566.480.719,00**
Valor total pagado por el ICBF		$ 918.332.416,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 918.332.416,00
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		$ 2.648.148.303,00
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 _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CALIDAD DE SERVICIO	ASEGURADORA SOLIDARIA	520 47 994000050491	27/02/2025	31/03/2026
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			27/02/2025	31/03/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES			27/02/2025	30/09/2028
RESPONSABILIDAD CIVIL	ASEGURADORA SOLIDARIA	520 74 994000024014	27/02/2025	30/09/2025

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

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

CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
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**	Hojas de Vida - Contratos laborales - Acta de comités técnicos con validacion relacion tecnica de Talento Humano - Reporte TH Cuentame.	La EAS aseguró la vinculación de los perfiles establecidos acorde la relación tecnica a la proporción de cupos asignados en las diferentes UDS. realizó seleccion de postulantes segun requisitos para cada rol segun lo definido en la guía técnica para cada uno de los servicios adscritos al contrato. Para el periodo reportado se contó con la respectiva validación por parte de la supervision del centro zonal de los perfiles vacantes en las UDS/UA/UCAS adscritas al contrato.
4.1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Acta y listado de asistencia de inducción, socialización de la identificacion institucional misional y demas informacion respectiva a la EAS e ICBF.	La EAS en los procesos e inducción y grupos de estudio dirigido al talento humano integró informacion al entorno organizacional que le ofrece la EAS, además, lo relacionado con la misión, visión, objetivos institucionales de ICBF. Se contó con acta del proceso de socialización al Talento Humano para las UDS. Proceso que se realizó además con talento humano incorporado para el periodo reportado.
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido..	**SI**	Formato de encuesta de satisfacción - Encuestas, tabulación y socialización de resultados, que se encuentran en el archivo de las UDS - Buzón de sugerencias - actas - encuestas Jornadas de socialización de los servicios de Primera Infancia.	En el mes de julio se finalizó la aplicación de la encuesta de satisfacción dirigida a las familias beneficiarias del programa en sus diferentes modalidades de atención. En términos generales, los resultados reflejan un alto nivel de satisfacción por parte de las familias frente a la atención recibida, la calidad del acompañamiento brindado por las agentes educativas y los materiales entregados.
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**SI**	Plan de gestion de la calidad en la atencion, formato de autoevaluacion, protocolo de PQRFS, Jornadas de socialización de los servicios de Primera Infancia	En el mes de julio se identificaron acciones de mejora en la prestación del servicio en los componentes de alimentación, seguimiento documental, pedagógico y ambientes protectores, para lo cual se cuenta ya se cuenta con un plan de mejora que permita cumplir de manera adecuada con los estándares de calidad para la atención en las diferentes modalidades.
3.1.5 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 PQRFS, encuestas de satisfaccion, planes de accion, comité de participacion o control social, jornadas de socialización de los servicios de Primera Infancia.	La EAS implementó mecanismos de comunicación a travez de buzón de sugerencia en las UDS/UA/UCAS, Correo electrónico, número de teléfono donde se reciben las PQRFS así mismo cuenta con los procedimientos claros y eficientes para el tratamiento y seguimiento de estas, asegurando una gestión oportuna y adecuada de cada caso. Durante el mes de julio de 2025 se presentaron un total de 17 PQRSD, correspondientes a: Un reclamo modalidad CDI en el municipio de Tarso y una sugerencia y 15 felicitaciones en las modalidades CDI y EIH en el municipio de Valparaíso, en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2025. Se realizó seguimiento a las quejas peticiones presentadas.
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**	Certificado de calibración vigentes.	La EAS garantizó el buen estado de los equipos antropometricos requeridos para el proceso de valoracion antropometrica, se encuentra en proceso la gestión para la actualización de calibración respectiva.
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**	Soportes de documentos EAS, ONE DRIVE CZ,	La EAS documentó la informacion respectiva de la implementación del servicio con las orientaciones brindadas por el CZ. Esta informacion reposó en el drive del CZ respectivamente.
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**	Acta de compromiso de confidencialidad de la información con firma del representante legal.	Se dió cumplimiento a las normativas de seguridad de la información de los usuarios, se garantizó la protección, confidencialidad y privacidad de los datos personales en todo momento. Se verifióa que el personal guarde la informacion en las UDS se contara con maneho de la información digital y su acceso solo el personal autorizado.
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**	Acta de compromiso de cofidencialidad de la información, firmada por el talento humano contratado.	La EAS presentó el formato de compromiso de confidencialidad de la informacion firmada por el talento humano adscrito al contrato.
4.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**SI**	Reporte de incidentes de de seguridad de la información. Formato F6. G7 ABS. Correos electronicos a supervision.	Para el mes reportado no se presentó riesgos de seguridad de la información de los usuarios, en el momento que se lleguen a presentar se reportan al supervisor del convenio como indican. se cuenta con una empresa de soporte que apoye en caso de perdida de información.

4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	Plan de recuperación de la EAS. Formatos F25.G7.ABS y F4.G7.ABS	Durante este periodo no se presentó contingencia del servicio en las UDS adscritas al contrato. La EAS conó con el apoyo de una empresa de tecnología para la recuperación de la información en el momento que se presente una perdida.
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**	Certificado de designacion del Representante de SST - Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo,acta y listado de asistencia de la socilaizacion del protocolo de seguridad y salud en el trabajo.	Para el manejo del sitema de Seguridad y salud en el trabajo la EAS contó con profesional calificado para la implementación e intervención del Sistema de Gestión, con licencia No. 2017060104278 dando cumplimiento al Decreto 1072 del 2020 y la Resolución 0312 del 2019.
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**	Plan de gestion de riesgos y desastres - Plan de gestion de riesgos de accidentes contextualizado con las acciones de mitigacion de riesgos de las UDS.	La EAS identificó valoró e intervino los riesgos en seguridad y salud en el trabajo con el formato de la GTC 45, se establecen todas las directrices necesarias para la prevención de los peligros en los lugares de trabajo.
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**	Actas, listados de asistencia y registro fotográfico de la socializacion del protocolo al talento humano.	La EAS realizó jornada a cerca del Sistema de Gestión dando a conocer a todo el personal los riesgos y peligros en sus lugares de trabajo así mismo creando pautas de autocuidado para minimizar incidentes y accidentes laborales.
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**	Formatos diligenciados F8.G27.ABS y F29.G27.ABS	La EAS realizó entrega al personal de los elementos requeridos según roles para la protección personal que se han necesarios para la realización de sus labores
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Concepto médico ocupacional favorable del talento humano contratado,que reposa en las hojas de vida y en el C.Z. para el inicio de la atencion.	La EAS realizó la jornada para la revision medico ocupacional a todo el personal previo a su ingreso de acuerdo al perfil del cargo y dando cumplimiento a la Resolución 2346 del 2007.
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Documento Plan de gestios de riesgos para la Prevención y emergencias. Actas de socializacion de estos planes al talento humano	La EAS construyó los planes de prevención, preparación ante emergencias y análisis de vulnerabilidad para cada modalidad de atención. Se realizo formacioón para la realizacón de inspecciones de seguridad.
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**	Plan de saneamiento básico - Política ambiental	La EAS conllevó diferentes estrategias que permitieron el cuidado del medio ambiente y la preservación del mismo. Se promovió el reciclaje con las familias de los niños y niñas matriculados en todos los servicios de atención. Se fomentó a traves de las experiencias realizadas en las UDS las buenas prácticas ambientales desde la construcción de los diferentes proyectos de exploración, fortaleciendo así el uso de material reciclable en los direfentes momentos de interacción pedagogico y acompañamiento grupales
4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**N/A**		Para la prestacion del servicio en las diferentes modalidades y servicios de atencion adscritos al contrato no se requierió de certificación, permisos o autorizaciones ambientales.
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**	Plan de saneamiento basico y programa de limpieza y desinfeccion.	La EAS conllevó acciones de implementación para las buenas practicas ambientales según el servicio de atencion en las UDS/UA/UCAS adscritas al contrato de acuerdo a la normatividad vigente.
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 basico y programa de manejo de residuos.	La EAS conllevó acciones de prevencion de contaminacion, haciendo buen manejo de los residuos especiales y peligrosos en las UDS.
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 Basico.	La EAS implementó el plan de saneamiento basico con las acciones de limpieza y desinfeccion de acuerdo al servicio de atencion, en cada uno de los servicios de atencion.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Plan de Saneamiento Basico - programa de manejo de residuos solidos	La EAS contó con la actualizacion del plan de saneamiento basico consolidando acciones y estrategias para el cuidado del medio ambiente en cada UDS. Se conllevó actividades donde se presentó la utilización de productos reutilizables además, se dispuso de puntos ecológicos la clasificación correcta de empaques y residuos. Además, en las experiencias pedagogicas se realizó uso de algunos elementos en las planeaciones programadas durante las semanas.
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.	**SI**	Plan de saneamiento básico - programa de manejo de residuos sólidos	la EAS realizó diagnostico del sistema de tratamiento de aguas residuales en las UDS correspondientes a la modalidad institucional para tomar las medidas respectivas de mantenimiento y frecuencia.
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	**SI**	Acta Primer Comité Técnico Operativo Formato preinscritos diligenciado Certificación cobertura atendida. Registro de Asistencion Mensual - RAM - reporte informacion correspondiente al sistema CUENTAME - planes de acompañamiento familiar y grupal - Planilla entrega de refrigerios	La EAS conllevó acciones en cada una de las modalidades de atencion de los cinco municipios adscritos al contrato continuó con los procesos y la atención a los usuarios atendiendo a cada una de los lineamientos establecidos y estandares en las guias operativas. Ademas generó espacios que permitieron proceso armonizado en la comunidad y en territorio, se llevó a cabo las actividades para los servicio en CDI, EIC y EIH, cumpliendo con lo establecido por el ICBF. Esto permitió atender a la población requerida según el contrato, generando espacios de atención y promoviendo acciones de articulación para garantizar los derechos de niños, niñas, mujeres gestantes y lactantes que cumplieron con los criterios de focalización

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

2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	**SI**	Informe Técnico de actividades mensuales (tecnico-administrativo y general de acciones), Informe Financiero y soportes de legalización segun desembolsos. Actas de comites tecnicos operativos (seguimiento tecnico, administrativos y financiero)	La EAS contó con los soportes que dieron cuenta de la gestión administrativa, financiera y operativa relacionada con la ejecución contractual para este mes.
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**	Formato registro ingreso a personas externas. Comunicación de novedades	La EAS contó con el plan de gestion de accidentes donde se contempló acciones de prevencion y mitigacion de acuerdo al ingreso o permisos de personas ajenas a la prestación directa del servicio en las UDS. Se contó con un formato de visitantes externos el cual cumple con el diligenciamiento en caso de que personas ajenas a la prestacion ingresan a las instalaciones respectivas a los servicios de atención.
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**	Comunicado, correo electronico	Durante este período, no se presentaron incidentes de este indole ni reclamos relacionados a estas actividades.
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	**SI**	Formato acta visitas de focalizacion (F3.G22.PP), Formato de preinscripción de usuarios para los servicios de Primera Infancia (F1.G22.PP).	La EAS garantizó para el mes de julio la aplicación de los criterios de focalización en los territorios, teniendo en cuenta los formatos de preinscripción , además se focalizaron usuarios nuevos, para asi garantizar la cobertura completa en las UDS/UA/UCAS. Se conllevó acciones corresponsales con los entes territoriales para focalización y divulgación en el territorio buscando avances en cobertura.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	Formato de registro de Asistencia - RAM, reporte de Presuntos hechos de violencia, lesiones o fallecimiento, seguimiento casos de malnutricion, plan de gestion de la calidad de la atencion, informes tecnicos, actas de verificaciones en sitio, plan de mejora (requerimientos) y demás soportes e informes del proceso de atencion solicitados por la supervision del contrato	La EAS documentó la gestión para la prestación del servicio, entregó la informacion solicitada y requerida por la supervision del contrato para el seguimiento del contrato. Reposó en el ONEDRIVE del CZ, en la EAS y en las UDS desde cada uno de los municipios donde se llevó a cabo 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**	Plan de cualificacion al Talento Humano, Actas y listado de asistencia. Reporte del registro al Cuentame de las formaciones al talento humano.	La EAS promovió constantemente la participación en las diversas propuestas de formación y capacitación al talento humano vinculado, para el mes de julio conllevó los grupos de estudio en temas como: Signos y síntomas de la desnutrición infantil, Educación alimentaria y nutricional, Cátedra de Estudios Afrocolombianos para talento Humano que atiende niñas y niños de Primera Infancia, ambientes pedagógicos como herramienta de aprendizaje, Infecciones respiratorias agudas (IRA), Enfermedades diarreicas agudas (EDA), Parasitosis intestinal, Enfermedades eruptivas (como varicela y sarampión), además se llevó a cabo las reflexiones pedagogicas.
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**	Sede administrativa y prestacion del servicio.	La EAS contó con una oficina administrativa ubicada en Medellín, en la carrera 42 # 46-58, donde se establecieron archivados los documentos financieros, técnicos, administrativos y jurídicos. Además, en cada uno de los municipios donde se conlleva la prestación del servicio: Caramanta, Valparaíso, Hispania, Betania y Tarso, se almacenó la información correspondiente a los participantes. Así mismo, se contó con espacios para la operación del servicio en articulacion con ente territoriales de cada municipio.
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF” o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Protocolo de actuaciones ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia. Actas y listas de asistencia de la socializacion para familias usuarias como para talento humano. Cuadernos de acompañamiento grupal y familiar.	la EAS diseñó el plan de formación del talento humano bajo la Ley 2089 de 2021 y lineamientos vigentes, con estrategias dirigidas a agentes educativos y seguimiento mensual. Se brindó inducción sobre familia, comunidad y redes, así como sobre el Protocolo de alertas. También incluyó temas para prevenir la violencia y el maltrato infantil en los planes de acompañamiento y cualificación.
2.10 Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**SI**	Requerimientos, Respuesta EAS plan de mejora, acciones de seguimiento a la atencion por la EAS	Para el mes de julio se conllevó visitas de seguimiento en sitio para las UDS/UA/UCAS: CDI Valparaiso, EIH ESE Hospital San Juan de Dios, CDI Virginia Osorio de Restrepo Caramanta, EIH CER Yarumalito, CDI Tarso, EIH CER La Seca Rural Hispania, EIC IE Rural Tablazo Betania. Se realizó proyección de requerimiento como acciones adminsitrativas para la subsanación de las situaciones identificadas.
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**	Soporte de la comunicación - correo electronico	Durante el mes de julio la EAS presentó reporte de situaciones atipicas o extraordinarias con relación a las UA de la modalidad familiar servicio EIH por cambio de fecha y horario de los EEG.
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.	**SI**	Correo electronicos novedades - Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia "F30.MO12.PP" y formato de certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia "F8.G12.PP"	Para este periodo la EAS presentó reporte de accidentes en la UDS CDI Valparaiso, CDI Virginia Osorio de Restrepo con activación de poliza. Así mismo reportó fallecimiento usuario participante del servicio EIH en el municipio de Caramanta.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	Acta de concertacion comunidades indigenas - Plan de formacion a familias - formato de acompañamiento grupal y familiar. Propuesta pedagoga, planeaciones.	La EAS conllevó la atencion en las UDS correspondientes al resguardo indigena Marcelino Tascon Valparaiso,a traves de modelo de enfoque diferencial, para atención de los niños, niñas, mujeres gestantes, contemplando experiencias culturales, normas y costumbres propias de las poblaciones etnicas atendidas.

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**	Plan de articulación interinstitucional y comunitaria. Actas de articulacion y asistencia.	La EAS en el mes de julio generó acciones de articulación como trabajo conjunto con las demas instituciones de los municipios, donde se partició de las meses de transito armonico, así mismo pasantia con los niños y niñas y la IE a transitar. Capacitacion en CDI y algunas UDS de EIH con el tema importancia de la vacunas con el programa de API. Articulación con la casa de la cultura en actividades de cultura y bailes en CDI. Articulación con el programa "la hora del cuento" con comfama CDI. Participación en mesa de salud para el alma y la enfermera en mesa de vacunacion, así mismo, articulación con la comisaria de familia en temas tales como: Explotación sexual comercial de niñas, niños y adolescentes (ESCNNA), Rutas de atención en salud mental, Rutas de atención ante vulneración de derechos.
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el “Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia” o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el “Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido” o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia "F30.MO12.PP" y formato de certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia "F8.G12.PP"	Para este periodo la EAS presentó reporte de accidentes en la UDS CDI Valparaiso, CDI Virginia Osorio de Restrepo con activación de poliza.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	**SI**	Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atencion en la Primera Infancia. Ruta de atencion y/o directorios de entidades. Acta con listado de asistencia de la socialización TH y cuadernos de acompañamiento grupal	Para el mes de julio la EAS presentó reporte de accidentes en la UDS CDI Valparaiso, CDI Virginia Osorio de Restrepo con activación de poliza.
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**	Contratos de trabajo del talento humano - Informes Financieros - Soportes de pagos al SGSSS - certificados parafiscales	La EAS garantizó la vinculación del personal para la prestación del servicio en los diferentes municipios, así mismo se dió cumplimiento a la afiliación a la seguridad social del 100% del personal vinculado y se realizó el pago, asi mismo se aseguró la vinculación a la seguridad social del personal vinculado por prestación de servicios solicitando afiliación y planilla integral de seguridad social como soporte para el pago de sus cuentas de cobro.
2.18 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	Informes Financieros - Soportes de pagos - Certificado pago proveedores	La EAS realizó el pago de los proveedores de prestadores de servicios segun los acuerdos establecidos, esto se evidenció en los certificado de pago de proveedores para los meses reportados respectivamente.
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	**SI**	Acta jornadas de socializacion de los servicios para la Primera Infancia - Comunicado de presentacion de los servicios de primera infancia.	La EAS realizó procesos de integración con los comites de control social como estrategia de participación en los servicios desde cada UDS/UCA/UA en el territorio.
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**	Formato de autoevaluacion y consolidado (plan de gestion de calidad de la atencion) Ficha de caracterizacion socio familiar. Actas de verificacion - seguimiento en sitio, plan de mejora ante requerimientos.	La EAS realizó acciones de mejora de acuerdo a las situaciones identificadas por los equipos de trabajo en territorio, por el equipo lider de la fundacion y por las visitas de supervision llevadas a cabo por el equipo del centro zonal
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**	Certificado de poliza de cumplimiento contractual - Reporte de novedades y/o siniestros	La EAS no presentó reporte, ya que no se presentaron siniestros por este motivo en las UDS/UA/UCAS adscritas al contrato.
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación, 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/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	**N/A**	Propuesta tecnica y financiera - Informe de acciones de contrapartida	El contrato no contempla rubro por concepto de contrapartida
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**	Comunicados gestion de espacios.	La EAS realizó las gestiones de los espacios donde se prestó el servicio en los Centros de Desarrollo Infantil (CDI) y en los encuentros de la Modalidad EIC (Educación Infantil Campesna) y EIH (Educación Infantil en el Hogar) en los Municipios. Estos espacios representan el aporte de cada municipio para la atención y el bienestar de los niños y las niñas, contribuyendo a garantizar un entorno adecuado para el desarrollo infantil.

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**	Soportes de cumplimiento de obligaciones, Informes técnicos/administrativos y financieros que reposan en en el centro zonal.	La EAS cumplió con las obligaciones en los términos de Ley de acuerdo a los lineamientos para la modalidad y servicio de atencion. Garantizó la prestación del servicio a lo derivado por la ley, lineamientos, manuales tecnicos y guias operativas dispuestas para la presentación del servicio
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.	**SI**	Certificado de pago	La EAS conllevó acciones para la gestión y pago de este proceso en los municipios correspondientes a las UDS de modalidad institucional
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA			
1. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	**SI**	Soportes de relacion tecnica - Gestión y articulación interinstitucional - organización de espacios físicos y dotación - Formalización de la población a atender (focalización) - Elaboración y presentación del presupuesto - Selección de proveedores de alimentos. Plan de trabajo fase de preparación, Acta de primer comite tecnico operativo.	La EAS garantizó acciones desde cada uno de los componentes de atencion procesos necesarios para la preparacion del inicio de la atencion con actividades para la Conformación del talento humano, Gestión y articulación interinstitucional, Gestión de espacios físicos y dotación, Formalización de la población a atender, Elaboración y presentación del presupuesto, Selección de proveedores de alimentos, procesos que fueron consolidados, analizados por el equipo de primera infancia y validados por la supervisora del contrato respectivamente. Algunos procesos de preparacion por las condiciones en que se presentó la contratación se conllevaron a la par con la implementacion del servicio.
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**	Formato diligenciado de Informe Financiero, Informe tecnico/administrativo, certificado de coberturas atendidas, Registro del RAM fisico, reportes del aplicativo CUENTAME.	La EAS garantizó los días de atención estipulados en cada modalidad, cumpliendo a cabalidad con las atenciones y diferentes intervenciones en los dias establecidos, finalmente cumpliendo con los horarios de atención. Brindó la atencion integral a la Primera Infancia con los servicio de atencion CDI, EIH, EIC. Contrato suscrito el 28/02/2025, inicio su ejecucion el 04/03/2025, cobertura contractual programada 975 cupos dando cumplimiento a lo estipulado en el manual tecnico y guia operativa para los servicios adscritos al contrato.
3.2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: **MUNICIPIO** / **SERVICIO** / **UDS** / **CUPOS** Betania — CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL — 1 — 84 Betania — EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL — 12 — 167 Caramanta — CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL — 1 — 50 Caramanta — EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA — 9 — 137 Hispania — CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL — 1 — 99 Hispania — EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL — 5 — 49 Hispania — EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA B SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL — 1 — 26 Tarso — CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL — 1 — 94 Tarso — EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA — 4 — 92 Valparaiso — CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL — 1 — 77 Valparaiso — EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA — 5 — 100	**SI**	Formato preinscripcion de cupos, Formato diligenciado de Informe Financiero, Informe tecnico/administrativo, certificado de coberturas atendidas, Registro del RAM fisico y reportes aplicativo CUENTAME.	La EAS conllevó la ejecución del contrato a partir del 04/03/2025 conllevó la implementación del servicio a partir del 12/03/2025, con 41 UDS y 975 cupos programados. Para el mes de julio se atendieron 898 participantes (78 bajas coberturas). La EAS realizó proceso de focalización, lista de espera y busqueda permanente de usuarios para lograr el cumplimiento estipulado en el contrato.
3.2.1.3 Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	**SI**	Acta jornadas de socialización de los servicios (se establece que el servicio es gratuito). Informe financiero, informe tasas compensatorias (solo HI)	La EAS garantizó la gratuidad del servicio a los usuarios y familias participantes en cada uno de los servicios de atención
3.2.1.4 Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	Acta y listado de asitencia del Ejercicio de Control Social - Actas de Formación a Padres - Evidencias de sensibilizacion del servicio otorgado desde el programa y su modalidad institucional, servicio HI, Pacto de convivencia (acciones de sensibilizacion a los padres sobre la importancia de la permanecia en la UDS), Registro de novedades y seguimiento - registro de visitas domiciliarias profesional de apoyo psicosocial.	La EAS continuó el mes de julio reforzando con las familias la importancia de darle continuidad a los diferentes procesos de los niños y las niñas mujeres gestantes y lactantes y asi lograr la permanencia tanto en el CDI, EIC como en EIH con el fin de evitar la deserción en los servicios
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**	Plan de articulación interinstitucional y movilizaciones sociales, actas de participacion	La EAS conllevó acciones de articulación en el marco del fortalecimiento de las acciones orientadas a la protección integral de los niños y niñas, desarrolló diferentes acciones de articulacion de acuerdo a los programas en cada uno de los municipios, ademas de la participacion de diferentes mesas y comites que favorezcan el trabajo articulado en pro del servicio y atención de los participantes
3.2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			
3.2.1. 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**	Formato Plan de Gestión de la Calidad en la Atención, autoevaluación de componentes. Planes de acompañamiento familiar según formatos para servicio de atencion	La EAS conllevó acciones que permitieron la participación, reconocimiento y consolidación de información con los participantes desde cada servicio de atención. Para el mes de julio se generó procesos de caracterización de los participantes y el territorio, asociando información en referencia a los criterios identificados durante la atención, lográndose tener un panorama de la población que se acompaña y promoviendo estrategias acorde a las necesidades e interés de los participantes para lograr el debido proceso de acompañamiento al servicio.

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**	Planes de acompañamiento familiar, ficha de caracterizacion socio familiar de los usuarios, analisis de caracterización, autoevaluaciones de los servicios	Para el mes de julio se conllevó acciones enmarcadas en el proceso de caracterizacion de practicas y acciones, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en las visitas familiares, se realizo la formacion a familias teniendo en cuenta el tema de RIA y ruta de actuacion 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”
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**	Plan de cualificacion al Talento Humano - Actas con listado de asistencia	La EAS conllevó para el mes de julio capacitación en temas que posibiliten la atención de calidad a los usuarios.
3.2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
3.2.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Formato Plan de Gestión de la Calidad en la Atención, autoevaluación de componentes.	Para el mes de julio se continuó dando cumplimento a las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Técnico vigente en las modalidades de servicio, con procesos para la promoción de salud y nutricion a través de experiencias pedagógicas de vinculación a la familia como promotora de procesos de cuidado en favor de la salud, el bienestar y la nutrición adecuada para los usuarios.
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 vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Informes de seguimiento nutricional, atenciones priorizadas, reporte de seguimiento nutricion al Cuentame, formato de datos antropometricos	Para el mes de julio se realizó seguimiento quincenal a los niños y niñas clasificados con riesgo de desnutrición. En el marco de esta atención, se identificaron dos nuevos casos de desnutrición aguda moderada: uno en el municipio de Caramanta, en la modalidad de Educación Inicial en el Hogar, y otro en el municipio de Tarso en el CDI, con la remisión respectiva a las entidades de salud competentes. Por otro lado, los participantes de los municipios de Tarso e Hispania, que en meses anteriores fueron clasificados con desnutrición aguda moderada pasaron a riesgo de desnutrición y en seguimiento nutricional activo.
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**	Plan de Saneamiento Básico y Buenas Practicas de Manufactura	La EAS elaboró el Plan de Saneamiento Básico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura BPM para las Modalidad de atención respectivamente, contextualizando cada proceso segun caracteristicas y necesidades de las UDS.
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.	**SI**	Formato lista de proveedores	La EAS realizó la entrega de la información de proveedores. Para este mes no se contó con cambio de proveedores como tal.
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**	RAM - Planilla de entrega de refrigerios - planilla entrega de RPP	Durante el mes de julio garantizó la entrega oportuna de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y lista para consumo segun los diferentes servicios de atencion, en las cantidades y calidades establecidas para cada grupo de edad, conforme al ciclo de menú aprobado por el nutricionista del Centro Zonal Suroeste. Se adquirió materias primas de calidad, siguiendo las fichas técnicas de alimentos definidas, y se aplicaron las buenas prácticas de manufactura en todos los procesos de preparación y distribución. Asimismo, se realizó controles higiénico-sanitarios, se brindó acompañamiento técnico al personal manipulador y se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a rotulado nutricional.
3.2.3.6 Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	**SI**	Minuta-ciclos de menu - Guias de preparación - lista de intercambios - acta de primer comité tecnico operativo	La conllevó y garantizó la entrega de alimentos correspondientes a cada uno de los ciclos de menú para cada servicio de atención, segunó aprobación por nutricionista del Centro Zonal Suroeste, dando cumplimiento a la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia, teniendo en cuenta el grupo de edad. Se suministró las raciones servidas para modalidad institucional acorde a los 3 momentos de alimentación, racion para preparar - RPP para servicio EIH y EIC racion servida -RCL refrigerios - alimentos para olla comunitaria.
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**	Plan de formacion a familias, planes de acompañamiento grupal y familiar	En el mes de julio la EAS conllevó planeación y ejecución de actividades de Educación Alimentaria y Nutricional dirigidas tanto al talento humano como a las familias beneficiarias. Entre los temas abordados se encuentran: enfermedades transmitidas por alimentos, enfermedades inmunoprevenibles y prevalentes en la infancia junto con sus respectivas rutas de atención en salud, signos físicos de desnutrición, educación alimentaria y nutricional, socialización de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), alimentación saludable, y los beneficios y aporte nutricional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN).
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**	Minuta-ciclos de menu - Guias de preparación - lista de intercambios - acta de primer comité tecnico operativo - BPM - Certificados de registro sanitario	En el mes de julio, se contó con los conceptos sanitarios actualizados, se continuó con las evaluaciones posibles fechas que necesiten actualizarse en los municipios que lo requieran. Se ha implementado el plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- modificados y adaptados a cada una de la necesidades y espacios que se presentan en las UDS de las diferentes modalidades de servicio (CDI, EIH y EIC) con sus respectivos formatos que permitieron evidenciar las prácticas realizadas como garantia a una atención adecuada y de calidad a los usuarios atendidos.

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

3.2.3.9 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**	Reporte aplicativo Cuentame de tomas antropometricas, comunicado-gestion activacion de ruta, seguimiento nutricional (usuarios con clasificacion de desnutrición aguda moderada o severa).	Para el mes de julio se continuó con la toma del segundo tamizaje nutricional de los niños y niñas y madres gestantes matriculados y nuevos en todas las modalidades de atención en los 5 municipios del suroeste. Para este mes, se identificaron dos nuevos casos de desnutrición aguda moderada: uno en el municipio de Caramanta, en la modalidad de Educación Inicial en el Hogar, y otro en el municipio de Tarso, un niño atendido en el CDI, quien ya se encontraba en seguimiento por riesgo de desnutrición, por lo cual fue necesario activar nuevamente la ruta y remitirlo a las entidades de salud competentes.
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 vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	**SI**	Reporte aplicativo Cuentame de tomas antropometricas, comunicado-gestion activacion de ruta, seguimiento nutricional (usuarios con clasificacion de desnutrición aguda moderada o severa).	Para el mes de julio se continuó con la toma del segundo tamizaje nutricional de los niños y niñas y madres gestantes matriculados y nuevos en todas las modalidades de atención en los 5 municipios del suroeste. Para este mes, se identificaron dos nuevos casos de desnutrición aguda moderada: uno en el municipio de Caramanta, en la modalidad de Educación Inicial en el Hogar, y otro en el municipio de Tarso, un niño atendido en el CDI, quien ya se encontraba en seguimiento por riesgo de desnutrición, por lo cual fue necesario activar nuevamente la ruta y remitirlo a las entidades de salud competentes.
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**	Plan de formacion a familias, Plan de acompañamiento familiar, informes de seguimiento nutricional	En el mes de julio en los servicios de atención se realizó la planeación y ejecución de algunos temas de educación alimentaria y nutricional con el talento humano y las familias beneficiarias: enfermedades transmitidas por alimentos, enfermerdades inmunoprevenibles y prevalentes en la infancia con sus respectivas rutas de salud, alimentación saludable según la edad del niño o la niña, lactancia materna, promoción en la participación en el programa de crecimiento y desarrollo y de vacunación, salud oral.
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**	Reporte cuentame de tomas antropometricas, Informe de seguimiento nutricional	Para el mes de julio se continuó con la toma del segundo tamizaje nutricional de los niños y niñas y madres gestantes matriculados y nuevos en todas las modalidades de atención en los 5 municipios del suroeste. Para este mes, se identificaron dos nuevos casos de desnutrición aguda moderada, seguimientos que fueron registrado en el sistema Cuentame.
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.	**NA**	Comunicado y/o gestiones	En el presente mes no se realizó articulación con referente regionales para realizar capacitaciones al talento humano. Se estara a la espera de la invitación para estas formaciones por parte del Instituto Nacional de Salud.
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**	Comunicado y/o gestiones	Para este periodo no se presentó solicitud para proceso de SIVIGILA.
3.2.3.15 Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	**N/A**	Procolo de acciones ETAS - Correo electronico - certificados	Para este período no se presentó reporte
3.2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.			
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.	**N/A**		No se conto con punto de entrega propio, se recibio el AAVN desde la bodega de cada municipio y posteriormente, se realizó el traslado a centros operativos y/o UA.
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**	Formato control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional (F1.P5.PP), Formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios (F2.P5.PP).	Durante el mes de julio, se dio uso del Alimento de Alto Valor Nutricional (AAVN) en todos los municipios del Suroeste. En algunos municipios, se realizó la entrega del AAVN a las familias de los CDI, mientras que en otros aún está pendiente la entrega en las modalidades EIC y EIH, ya que el alimento llegó a finales de julio para ser utilizado durante el mes de agosto, o en algunos casos, no fue recibido desde la bodega municipal. En el servicio de atención CDI, se garantizó la incorporación del AAVN en las preparaciones del ciclo de menú aprobado por el nutricionista del Centro Zonal Suroeste, asegurando el cumplimiento de los 15 gramos diarios por niño y niña matriculados, conforme a los lineamientos establecidos.
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**	Anexo 57, Plan de Saneamiento Básicoy Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS contó con los espacios estipulados para el almacenamiento del AAVN.

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

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**	Correo electrónico, acta de reposición.	En el mes de julio no se presentó dificultades que afectaran la cantidad o calidad de AAVN, por lo que no se requirió realizar reporte al Centro Zonal suroeste.
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**	Formato control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional (F1.P5.PP), Formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios (F2.P5.PP).	En el mes de julio se garantizó la entrega para consumo a los servicios establecidos como tal
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**	Formato control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional (F1.P5.PP)	Se contó con registro de ingreso y salida de AAVN en cada una de las UDS/UCAS/UA
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**	Manual de BPM - Plan de Saneamiento Básico	La EAS garantizó cumplimiento a las acciones establecidas en BPM y PSB en cuanto al almacenamiento del AAVN en cada una de las sedes operativas y CDI
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.	**SI**	Correo electronico, acta de visita de seguimiento en sitio	La EAS recibió la asesoria y socializacion de la informacion acerca del AAVN brindada por el CZ
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.	**SI**	Jornadas de socialización de los servicios de primera infancia, Formato plan de acción del comité de control social y la veeduría ciudadana (F3.23.PP) Actas jornadas de socialización de los servicios de Primera Infancia, con listado de asistencia	En el mes de julio se realizó programación para el proceso de verificación del estado, fecha de vencimiento y la entrega de AAVN a familias, para ser desarrolladas en los próximos meses.
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**	Correo electronico, Requerimientos, plan de mejora	Para este periodo no se presentó requerimiento.
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**	Correo electronico, acta - formato destruccion AAVN	No se presentó situaciones de vencimiento y/o hechos de inadecuado almacenamiento que afectara la adecuada conservacion del AAVN.
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.	**SI**	Correo electronico, acta de visita de seguimiento en sitio	Durante el mes de julio, se recibió la visita del ICBF o de la interventoría del contrato. Sin embargo, no se presentaron observaciones relacionadas con los Alimentos de Alto Valor Nutricional, por lo que no fue necesario tomar acciones preventivas ni correctivas.
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.	**SI**	Correo electronico, formato inventario AAVN	La EAS para el mes de julio no reportó saldo a distribuir.
3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación.			
3.2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Formato Plan de Gestión de la Calidad en la Atención, autoevaluación de componentes, Certificados o documento que constate que el espacio o infraestructura donde se presta el servicio está localizado fuera de zonas de riesgo, plan de gestion de riesgos de desastres y accidentes, registro de novedades, certificado de vinculacion a poliza de accidentes para cada usuario, inventario de muebles, enseres y material didactico. Certificado de calibracion equipos antropometricos	La EAS desarrolló diversas acciones para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales del componente como adecuacion de espacios, ambientaciones que favorezcan el desarrollo de los proyectos, verificacion de los procesos de limpieza y desinfeccion y verificacion de usuarios de afiliacion a la poliza de accidentes
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 vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Planes de gestiones de riesgos de accidentesy desastres, Comunicados de gestion de espacios	Para el periodo reportado realizó procesos de identificación de los riesgos en las diferentes UDS que puedan afectar la integridad física de los niños y las niñas dentro de las mismas. Y se realiza la socialización del plan de gestión de riesgos y desastres asi mismo como la socialización con los usuarios, sus familias y el talento humano de las UDS.
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**	Concepto de uso de suelo - certificado de riesgos infraestructura plan de gestion de riesgos de accidentes y desastres	En el mes de julio se llevó a cabo la verificación de los bienes muebles asignados en cada Unidad de Servicio y Atención, con el fin de llevar la contabilidad conforme a la “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con los lineamientos técnico-administrativos vigentes establecidos por el ICBF. Como resultado de este proceso, se consolidó la información necesaria para garantizar un registro contable adecuado y acorde a las exigencias del contrato.
3.2.5.4 Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. 2.5.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	**SI**	Correo electronico - Certificación de planeación o riesgos	Para este periodo no se reportó situaciones de esta indole
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.	**NA**	Formato de inventarios, acto administrativo de cierre	No aplica para el periodo

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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP)	La EAS recepcionó y actualizó en el formato de inventario de dotaciones, los elementos alli registrados clasificacion, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes para cada UDS y municipio.
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.	**N/A**		No se presentó adquisicion de bienes de dotacion Para el contrato
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 Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	**SI**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP)	La EAS actualizó el formato de inventario de dotaciones, estipulando para los elementos alli registrados clasificacion, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes en lasUDS de cada municipio.
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.	**SI**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP)	La EAS actualizó el formato de inventario de dotaciones, estipulando para los elementos alli registrados clasificacion, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes en las UDS de cada municipio.
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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP)	La EAS actualizó el formato de inventario de dotaciones, estipulando para los elementos alli registrados clasificacion, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes en las UDS de cada municipio.
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	**SI**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP) Comunicado - correo electronico	La EAS actualizó el formato de inventario de dotaciones, estipulando para los elementos alli registrados clasificacion, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes en las UDS de cada municipio.
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.	**N/A**	N/A	No se presento traslado o cierre de UDS.
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**	“Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral	La EAS verifico el estado de los bienes en la UA y realizó las acciones pertinentes para dar de baja elementos en mal estado y sin uso. El Acta reposo en la UDS.
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	**SI**	plan de gestion de riesgos de desastres y accidentes	La EAS garantizó que la UDS contara con accesibilidad y participacion en los espacios de niñas y niños con discapacidad.
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**	Comunicado, correo electronico	Para este periodo no se registro la existencia de siniestros u ocurrencia en las UA adscritas al contrato.
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**	Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP) Comunicado - correo electronico	La EAS contó con el formato de inventario actualizado de dotaciones, estipulando para los elementos alli registrados clasificacion, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes para cada UDS
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.	**SI**	Acta, certificado de comodato	Se realizó gestion para inicio del tramite comodatos tanto de los bienes de propiedad de alcaldía comod e ICBF
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.	**N/A**		No se presente reporte de esta indole
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.	**SI**	Formato inventario	La EAS contó con el formato de inventario actualizado de dotaciones, estipulando para los elementos alli registrados clasificacion, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes para cada UDS
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**	Formato inventario	La EAS contó con el formato de inventario actualizado de dotaciones, estipulando para los elementos alli registrados clasificacion, cantidad y estado de los bienes inmuebles existentes para cada UDS

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

3.2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			
3.2.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Formato Plan de Gestión de la Calidad en la Atención, autoevaluación de componentes. Cronograma de reflexiones pedagogicas - actas y listado de asistencias. Planeaciones	La EAS conllevó acciones de planeación pedagógica, acorde a la caracterización de las practicas y acciones, las necesidades e intereses de los niños y niñas. Se garantizó la atención en ambientes seguros y protectores, posibilitando la interacción con elementos provocadores y significativos para los participantes acorde a las necesidades e intereses identificados. Se integró a las experiencias pedagogicas el Juego, arte, literatura, exploración de medio como referentes importantes en la interacción de acciones para el fortalecimiento de capacidades, habilidades, nociones en la educación inicial.
3.2.6.2 Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la “Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal”, o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	**SI**	Plan de articulación interinstitucional y comunitaria (mesa de transito - movilizaciones - pasantias). Acta con registro fotograficos y asistencia. Propuesta pedagogica.	Para el mes de julio se conllevaron diversas acciones consolidadas en el plan de articulación y procesos pedagogicos con relación al tránsito armónico: En el municipio de Valparaiso se realizaron actividades encaminadas a fortalecer el transito armonico. En el municipio de Caramanta se realizó la identificación de los participantes a transitar y el envío de esta información a las instituciones educativas y secretarias, así mismo gestión para activacion de la mesa de transito armónico del presente año, así mismo se conllevo la primera actividad global pedagógica, en compañía de la Institución Educativa del municipio y la administración municipal. En el municipio de Hispania se inició la verificación de los listados de los niños y niñas a transitar a educación formal, asi mismo la construccion de estrategias de articulación con los entes territoriales. En el Municipio de Betania a nivel municipal se realizo un proceso de articulación con las instituciones educativas presentes en el municipio.
3.2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano			
3.2.7.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Formato Plan de Gestión de la Calidad en la Atención, autoevaluación de componentes. Relacion tecnica del TH - Plan de cualificacion - Proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño al TH. Reporte TH istema Cuentame.	La EAS garantizó el cumplimiento de las directrices contenidas en el Manual Operativo vigente para cada modalidad, así como de las recomendaciones emitidas por el ICBF, con el fin de asegurar una adecuada prestación del servicio en concordancia con los lineamientos establecidos.
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**	Relacion tecnica del TH - Hojas de vida del TH	La EAS dió prioridad para la vinculación de madres comunitarias de migracion de servicios de educacion inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo.
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.	**SI**	Ficha de caracterizacion usuarios con discapacidad	La EAS realizó la caracterización para la atencion inclusiva para usuarios que presenten discapacidad. El contrato no cuenta con aportes para solventar dicho proceso.
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**	Relacion tecnica de TH	La EAS realizó caracterización al TH para la identificacion de información de las personas que cuentan con certificación del estado por protección especial.
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**	Formato Plan de Gestión de la Calidad en la Atención, autoevaluación de componentes, plan de estrategias organizacionales (mision, vision, objetivos estrategicos, principios, reglamento interno de trabajo), identidad institucional de ICBF, politica de gestion documental de la EAS (privacidad de la informacion), directorio de familias usuarios, protocolo de PQRFS, evaluaciones de satisfacción, informes de ejecución técnica, administrativa y financiera. Reportes cargue de informacion sistema Cuentame.	La EAS orientó de forma organizada y sistemática actividades de planeación, organización, ejecución, seguimiento, y evaluación de los servicios, dirigiendo los procesos para el alcance de los objetivos en la atencion con calidad y en el registro de la informacion.
3.2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	Requerimientos, Respuesta EAS, plan de mejora	En el mes de julio diversas UDS/UCAS/UA recibieron visitas de verificaciones de condiciones de calidad en sitio por parte del equipo de supervisión CZ Suroeste y según situaciones identificadas se proyectó requerimiento como acción administrativa.
3.2.9 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.	**SI**	Formato de seguimiento de compras locales (F1.G5.ABS – v8)	La EAS cumplió con el reporte oportuno de las compras locales para el periodo reportado.

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 seguimiento de compras locales (F1.G5.ABS – v9)	Reporte oportuno de las compras locales para el periodo reportado.
3.2.10 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**	Reporte de cargue de informacion en el aplicativo Cuentame.	La EAS realizó el cargue oportuno de la informacion en el aplicativo Cuéntame, cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF.
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 y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	Información del Representante Legal de la EAS actualizada en el Aplicativo Cuentame.	La EAS garantizó el reporte con calidad de los datos de la entidad en el sistema de información CUENTAME para la ejecucion del contrato. La EAS realizó las solicitudes respecitvas para ajuste - traslado de cupos y así mismo cambio de responsables de las UA para actualizacion de informacion.
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**	Correos electrónicos	La EAS cumplio a cabalidad con esta obligación para la informacion respectiva a la UDS.
3.2.10.4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	Reporte con calidad del 100% de la UDS, generado por sistema de información.	La EAS remitió toda la información de la UDS a la administración CUENTAME para la actualización al inicio del contrato.
3.2.10.5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	**SI**	reporte cuentame	La EAS garantizó el cargue oportuno de la informacion para esta poblacion usuaria
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, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	**SI**	Información de los Beneficiarios del Servicio actualizada en el Aplicativo Cuentame.	La EAS cumplio a cabalidad con esta obligación para la informacion respectiva a las UA. La EAS realizó las solicitudes respecitvas para ajuste - traslado de cupos y así mismo cambio de responsables de las UA para actualizacion de informacion.
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**	Reporte de TH del Aplicativo Cuentame.	La EAS garantizó el registro oportuno del Talento Humano en el aplicativo, con el 100% de la informacion respectiva.
3.2.10.8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	Reporte de beneficiarios del Aplicativo Cuentame.	La EAS cumplió a cabalidad con esta obligación actualizando la informacion respectiva a las UA
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.	**SI**	Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia (F30.MO12.PP)	La EAS reportó fallecimiento de participante de la modalidad familiar servicio EIH, se conllevó el reporte necesario y la desvinculacion en el sistema
3.2.10.10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	Formato creacion de usuarios sistema Cuentame (F1.M3.PP) comunicado/correo electronico	La EAS realizó la solicitud oportuna de la creacion de usuarios para el sistema aplicativo Cuentame para el inicio de la prestacion del servicio.
3.2.10.11. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios	**SI**	Registro RAM reporte en el aplicativo CUENTAME.	La EAS garantizó el cargue oportuno del Registro de Asistencia Mensual en el aplicativo Cuentame para la UDS.
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.	**SI**	Dotación de las UDS registrada en el aplicativo SEVEN del ICBF.	Para este periodo no se registro la adquisicion de dotacion en la UDS
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**	Formato compromiso de confidencialidad de información (F12.P21GTH)	La EAS garantizo que el 100% del personal diligenciara y firmara el formato de compromiso de confidencialidad de informacion para la ejecucion (F12.P21GTH) version 2 del 20/01/2023

3.2.11Obligaciones relacionadas con la Administración de 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**	Acta Comité Técnico y listado de asistencia - Presupuesto de ingresos y egresos	La EAS presento seguimiento y control en los comités técnico, presupuesto de ingresos y gastos, y el respectivo seguimiento en los posteriores comites tecnicos operativos desarrollados.
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**	Informe financiero - conciliacion bancaria - presupuesto	Se evidenció que la EAS maneja independiente los recursos del contrato, ademas se evidencia que la cuenta bancaria es de uso exclusivo para el presente contrato.
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**	Informe financiero - conciliacion bancaria - presupuesto	Se evidenció que la EAS maneja independiente los recursos del contrato, ademas se evidencia que la cuenta bancaria es de uso exclusivo para el presente contrato.
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 previamente para 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 cuenta maestra, 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**	Certificacion bancaria - extractos bancarios	Se evidenció que la EAS tiene cuenta de ahorros exclusiva para el manejo del recurso del presente contrato.
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**	Informe financiero - extracto bancario	Se evidenció que la EAS a la fecha utiliza los recursos desembolsados por el ICBF unica y exclusivamente para la prestacion del servicio de acuerdo con la modalidad contratada.
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**	Informe financiero	No se evidencio en el periodo reportado cobros de pagos no autorizados de usuarios.
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**	Informe financiero	Se evidenció en el informe financiero la provision de las prestaciones sociales mensualmente.
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**	Planilla de pago nómina - Transferencias bancarias - Extractos Bancarios.	La EAS realizo todos los pagos el TH y pago de seguriodad social y parafiscales, se evidencio en el informe financiero y extractos bancarios.
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**	Informe Financiero - Paz y salvo de proveedores - Facturas - Comprobantes de egresos	La EAS presentó el informe financiero del periodo con todos los soportes requeridos para las legalizaciones de cuentas y realizacion de desembolsos
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**	Informe Financiero - Cargue en share point	La EAS presentó el informe financiero del periodo con todos los soportes requeridos para las legalizaciones de cuentas y realizacion de desembolsos
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.	**N/A**	N/A	LA cuenta bancaria presentada por la EAS, es cuenta maestra de ahorros, si genra rendiemitos financieros pero no se consignaron para este periodo

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**	N/A	No se evidencian recuros por cofinanciacion.
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**	Informe financiero	La EAS detallo para el perido en el informe financiero el rubro de alimentacion, de acuerdo con lo ejecutado.
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**	Informe de ejecución Técnico, Administrativo y financiero	La EAS cumple oportunamente con la presentación del informe de ejecución Técnica, Administrativa y financiera como uno de los requisitos para desembolsar y legalizar cuentas.
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**	Poliza de accidentes	La EAS gestionó oportunamente la póliza de todos los usuarios .
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.	**N/A**	**N/A**	A la fecha no se evidenció que la EAS desvie recursos y bienes para otro tipo de objeto que no sea el del contrato.
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**	No aplica para el periodo
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**	No aplica para el periodo
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**	No aplica para el periodo
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**	No aplica para el periodo

(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 08 de agosto de 2025

Firma

DANIS ASTRID MUÑOZ SEGURA
Coordinadora Zonal

Firma

DOUGLAS OMAR SANCHEZ MONTANO
Profesional - Seguimiento a la ejecución Financiero

Firma

ANA MARIA ZAPATA ZAPATA
Seguimiento a la ejecución Tecnico

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