FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 8009162024 DE 2025
INFORME PERIODICO , PARCIAL O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) AGOSTO 2025

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	AGOSTO	Número de contrato/convenio:	8009162024
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	31/12/2024
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 2.481.294.374	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31/12/2024
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	30/06/2026

Objeto:

Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia de conformidad con los manuales técnicos, guías operativas para la atención a la primera infancia y los lineamientos establecidos por el ICBF, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de "cero a siempre"

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Profesional universitario		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	Giancarlos Barrios Suarez- Profesional universitario/ Paola Alvarino- Profesional universitario/ Jennifer Stefanny Casseres- Profesional universitario□	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	31/12/2024 a 17/02/2025; 18/02/2025 - 19/06/2025; 20/06/2025 - hasta la fecha □
Nombre y cargo del 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:	**CORPORACIÓN PARA EL ESTUDIO COMPRENSIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA INTELIGENCIA**	Cédula o NIT:	8009162024
Dirección:	Cra 4A N° 35 a 41		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JENNIFER ANTONIA CHAVEZ JUNCO	Correo electrónico:	gerencia@corpointeligencia.org.co talentohumano@corpointeligencia.org.co
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:		Identificación:	
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

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

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	$	**1.637.584.580**
Aporte ICBF	$	**1.637.584.580**
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	109024	Fecha CDP:	28/12/2024	Valor de CDP:	$ 4.400.704
No. de VF (si aplica)	84	Fecha VF:	28/12/2024	Valor de VF:	$ 843.709.794
No. de RP:	292724	Fecha RP:	30/12/2024	Valor de RP:	$ 4.400.704

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A — Valor Adición: $ -

Descripción del concepto de adición realizada en el período: NO APLICA

No.CDP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la adición: N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A — Valor disminución : 0

Descripción del concepto de disminución realizada en el período: N/A

No.CDP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	N/A
No. de RP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	N/A

Valor disminución aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la disminución: N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 1.637.584.580

Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	AGOSTO

Forma de Pago: PAGO MENSUAL

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 08009162024 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	*Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.*

Este aparte debe diligenciarse el cuadro 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 y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
DICIEMBRE- - 2024		0		No se realizó solicitud de este desembolso
ene-25	29/01/2025	$ 81.043.392	CUENTA DE COBRO MONTADA EN SECOP	
feb-25	19/02/2025	$ 144.852.954	CUENTA DE COBRO MONTADA EN SECOP	
mar-25	31/03/2025	$ 144.852.954	CUENTA DE COBRO MONTADA EN SECOP	
abr-25	14/04/2025	$ 135.108.570	CUENTA DE COBRO MONTADA EN SECOP	
Mayo	15/05/2025	$ 139.035.434	CUENTA DE COBRO MONTADA EN SECOP	
Junio	12/06/2025	$ 101.678.287	CUENTA DE COBRO MONTADA EN SECOP	
Julio	14/07/2025	$ 145.287.089	CUENTA DE COBRO MONTADA EN SECOP	
Agosto	20/08/2025	$ 129.399.233		

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 bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	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)	Ubicación del documento soporte
1 DESEMBOLSO				No se realizó solicitud de este desembolso	
2 DESEMBOLSO	$ 81.043.392	29/01/2025	18006125		
3 DESEMBOLSO	$ 144.852.954	19/02/2025	37558925		
4 DESEMBOLSO	$ 144.852.954	31/03/2025	90452925		
5 DESEMBOLSO	$ 135.108.570	14/04/2025	112223325		
6 DESEMBOLSO	$ 139.035.434	15/05/2025	148320525		
7 DESEMBOLSO	$ 101.678.287	12/06/2025	190070625		
8 DESEMBOLSO	$ 145.287.089	14/07/2025	241912425	Descuento de inejecucion de mayo y jornada pedagogica de feb-junio	
9 DESEMBOLSO	$ 129.399.233	20/08/2025	294606625	Descuento por inejecucion	**Informe presupuestal**
10 DESEMBOLSO					
11 DESEMBOLSO					
12 DESEMBOLSO					
13 DESEMBOLSO					
TOTALES	$ 1.021.257.913				

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)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 1.637.584.580,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 1.637.584.580
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 1.637.584.580,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 1.637.584.580,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 1.021.257.913**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 1.021.257.913
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 1.021.257.913
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 616.326.667,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

Saldos a liberar:	N/A
Estado de los recursos a liberar:	N/A
Saldos pendientes por pagar	N/A
Estado de los recursos reintegrados:	N/A
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO	85-44-101135250		31/12/2024	30/12/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales				31/12/2024	30/06/2029
Calidad del servicio				31/12/2024	30/12/2026
Responsabilidad Civil extracontractual		85-40-101061849		31/12/2024	30/06/2026

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

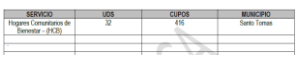
13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	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 posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1.Informe Técnico y Financiero, entrega mensual . Registro de Asistencia Mensual (RAM) , rCertificado de cobertura, base de talento humano	2.1 OBLIGACIONES GLES	La EAS en el mes de agosto, prestó atención integral a los niños y niñas atendidos en las 30 unidades de servicio vinculadas al contrato de aportes 8009162024. Asimismo, se implementaron las experiencias pedagógicas previstas en las planeaciones y se dio apertura a los proyectos pedagógicos en cada uno de los Hogares Comunitarios. Desde el componente de familia, comunidad y redes, se brindó acompañamiento a través de procesos formativos dirigidos a las familias sobre enfoque diferencial, prevención de la violencia basada en género, Guías Alimentarias Basadas en Alimentos y Tránsito Armónico. Se garantizó el derecho a la identidad de los cuatro usuarios que no contaban con documento, y se gestionaron articulaciones con el SNBF para facilitar el acceso a servicios ofrecidos por diferentes entidades, fortaleciendo así las atenciones brindadas en el marco de la educación inicial.
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	*1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, 3. Acta de inicio del contrato 4. Acta del primer Comité Técnico Operativo	2.1 OBLIGACIONES GLES	En cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al mes de agosto, se entregó al ICBF y al supervisor del contrato la información actualizada de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, atendiendo su solicitud y garantizando el cumplimiento de las especificaciones previstas en el contrato vigente.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	N/A		2.1 OBLIGACIONES GLES	En el periodo informado, no se registraron visitas de personas externas a la prestación directa del servicio en las 30 UDS que se encuentran activas y en funcionamiento en el municipio de Santo Tomás.
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.	N/A	**N/A**	2.1 OBLIGACIONES GLES	En el mes de agosto se emitió certificación que confirma la no realización de actividades proselitistas ni de acciones ajenas a la prestación del servicio.
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, 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	Listado de usuarios focalizados	2.1 OBLIGACIONES GLES	En agosto se aseguró la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización e ingreso de potenciales usuarios a la modalidad de servicio contemplada en el presente contrato de aportes, registrando el ingreso de un total de 383 usuarios en el periodo reportado.
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	Informe técnico	2.1 OBLIGACIONES GLES	Durante el periodo reportado se suministró toda la información requerida por parte del supervisor del contrato al centro zonal.
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	1 . Plan de cualificación al Talento Humano 2. Actas de cualificación del Talento Humano	2.1 OBLIGACIONES GLES	Durante el periodo de agosto no se participó en formaciones, cualificaciones o capacitaciones dirigidas por parte de ICBF.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera	SI	Reporte cuentame de información EAS	2.1 OBLIGACIONES GLES	La entidad cuenta con oficina ubicada en la carrera Cra 5a # 41b -91 Barrio La Magdalena_Barranquilla
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Plan de formación dirigido a las Familias 2. Plan de formación dirigido al Talento Humano"	2.1 OBLIGACIONES GLES	En el mes de Agosto se realizó un ejercicio de sensibilización a las familias con un eje temático: Factores de riesgos y Formas de Violencia, para fomentar la prevención de los tipos de violencias, impulsando una distribución equitativa de las tareas de cuidado entre niñas y niñosentre mujeres y hombres y fomentando masculinidades, alternativas y paternidades activas, formar a las familias en estos temas le permite proteger la vida, la dignidad y el bienestar de todos los miembros de la familia, promueve la prevención y fomenta una cultura de paz y respeto.
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.	N/A		2.1 OBLIGACIONES GLES	En el periodo señalado, no se registraron requerimientos ni hallazgos por parte del supervisor del contrato ni de los entes de vigilancia.
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.	N/A		2.1 OBLIGACIONES GLES	En el mes de Agosto no se registraron situaciones inusuales o extraordinarias en la prestación del servicio que comprometieran el cumplimiento del objeto contractual.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	SI	Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidentes y fallecimientos.	2.1 OBLIGACIONES GLES	En Agosto no se presentaron en las UDS incidentes que comprometieran la integridad de los niños y niñas participantes del programa.
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.	NA		2.1 OBLIGACIONES GLES	No se brindó atención a beneficiarios pertenecientes a grupos étnicos o minoritarios; como soporte de este informe, se adjunta el certificado de no atención a población étnica.
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre ey 1804 de 2016).	SI	1. Acta de articulacion con la Registraduria, ESE Municipal. 2. Directorio de Instituciones del muncipio. 3 Rutas de atencion 4 Activacion de la ruta de atencion 5 Acta de formacion a familias□	2.1 OBLIGACIONES GLES	Durante el periodo reportado, se realizaron articulaciones con la ESE Hospital y Gobernación del Atlantico para gestionar el acompañamiento para la jornada de Lactancia Materna, así mismo se coordinó con la Biblioteca de Sto Tomás para fortalecer el hábito de la lectura en los niños y niñas. Seguimiento a la carta de solicitud para Migración para la asesoria del procesos a seguir en el derecho a la identidad de cuatro usuarios migrantes, de los cuales tres cuentan con PPT y uno con SD.

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	1.Formato de Ocurrencia de accidentes 2.Reporte de la novedad	2.1 OBLIGACIONES GLES	En el mes de agosto no se registraron episodios de violencia, vulneraciones de derechos ni fallecimientos entre los usuarios vinculados al presente contrato de aportes. Sin embargo, se presento novedad de accidente doméstico de una niña el cual fue reportado en su momento con los soportes respectivos.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBFo los documentos que los modifiquen o sustituyan.	SI	"1. Certificado de No ocurrencia 2. Rutas detención 3. Oficios remisorios a las entidades competentes, ofcio informando al supervisor del contrato. "	2.1 OBLIGACIONES GLES	Durante el mes de Agosto se realizó un ejercicio de sensibilización a las familias con un eje temático: Factores de riesgos y Formas de Violencia, para fomentar la prevención de los tipos de violencias, impulsando una distribución equitativa de las tareas de cuidado entre niñas y niños entre mujeres y hombres y fomentando masculinidades, alternativas y paternidades activas.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1- Planillas de seguridad social 2- Planillas de pago talento humano	2.1 OBLIGACIONES GLES	Durante el mes de agosto se dio cumplimiento a las normas laborales aplicables al Talento Humano, así como a todas las obligaciones relacionadas con el SGSSS, pensiones y riesgos laborales vinculados al contrato.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	. 1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedor.	2.1 OBLIGACIONES GLES	En el mes de agosto se realizaron de manera puntual los pagos a los proveedores relacionados con la operación del servicio del presente contrato.
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.			2.1 OBLIGACIONES GLES	Para el periodo ejecutado se reporta mediante un certificado que en marzo del presente año se realizó la socialización de los servicios de primera infancia; dichos documentos pueden ser verificados durante el periodo mencionado y en el certificado adjunto a este informe.
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	NA		2.1 OBLIGACIONES GLES	No aplica para el periodo reportado.
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.	NA	Póliza contra accidentes	2.1 OBLIGACIONES GLES	Durante el mes de agosto no se registraron siniestros ni accidentes que pusieran en peligro la integridad de los niños y niñas atendidos en las unidades de servicio del presente 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) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A		2.1 OBLIGACIONES GLES	El contrato de aportes no cuenta con valores equivalentes a conceptos de contrapartida, por lo que dicha obligación no aplica para la ejecución del presente contrato.
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A		2.1 OBLIGACIONES GLES	Las 30 UDS donde están funcionando los hogares comunitarios del municipio de Santo Tomás fueron aprobadas por el supervisor del contrato.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI		2.1 OBLIGACIONES GLES	Se dará respuesta oportuna a los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) **3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	NA			Esta cláusula contractual no aplica para este periodo porque la fase de alistamiento fue surtida al inicio del contrato
3.1. (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. - Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	N/A			Esta cláusula contractual no aplica para este periodo porque la fase de alistamiento fue surtida al inicio del contrato
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. **3.2. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios**	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.2.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (NO APLICA PARA EL PERIODO) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	3.2 OBLIGACIONES RELACIONADA CON LA PRESTACION DE SERVICIO	Durante los días del 01 al 31 de agosto se dio cumplimiento a la presente obligación atendiendo a 383 usuarios en el municipio de Santo Tomás, a través de los 30 Hogares Comunitarios habilitados suscritos al presente contrato.
3.2.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:  SERVICIO: Hogares Comunitarios de Bienestar – (HCB) / UDS: 32 / CUPOS: 416 / MUNICIPIO: Santo Tomas	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	3.2 OBLIGACIONES RELACIONADA CON LA PRESTACION DE SERVICIO	El cumplimiento de esta obligación se evidencia a través de la atención durante el mes de agosto a los **383** usuarios vinculados al contrato y a la ejecución de las actividades que se llevaron a cabo durante el mes de **agosto**.
3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	1. Acta de socializacion de gratuidad de los servicios a la primera infancia 2. Acta de concertación de las tasas compensatorias (N/A) 3. informe mensual del recaudo de las tasas compensatorias (N/A)	3.2 OBLIGACIONES RELACIONADA CON LA PRESTACION DE SERVICIO	Se garantiza la gratuidad del servicio a todos los usuarios vinculados a los programas operados por la EAS CORPOINTELIGENCIA. Para ello se anexa acta de socialización a las familias sobre la gratuidad de los servicios.
3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.(formato del ICBF). 3. estrategias utilizadas por l	3.2 OBLIGACIONES RELACIONADA CON LA PRESTACION DE SERVICIO	Para el periodo de agosto se evidencia la promoción con las familias para garantizar la permanencia de los usuarios en las distintas UDS vinculadas al presente contrato de aportes.

3.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	SI	1.Evidencias de las gestiones realizadas con las entidades del SNBF en cada municipio 2. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	3.2 OBLIGACIONES RELACIONADA CON LA PRESTACION DE SERVICIO	Durante el periodo reportado se llevó a cabo articulación con Ese Hospital y Gobernación del Atlántico con el objetivo se solicitar acompañamiento interinstitucional para fortalecer la promoción, protección y apoyo a la Lactancia Materna como práctica fundamental en la primera infancia. Articulación Patrulla Púrpura Policía con el objetivo de fortalecer a las madres comunitarias con herramientas y conocimientos para prevenir y actuar frente a situaciones de violencia, con el respaldo de la Patrulla Púrpura como institución especializada que protege, previene, acompaña a mujeres víctimas de violencia; buscando reducir la impunidad y fortalecer una cultura de respeto y equidad.
3.1.6. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. (aplica para servicio DIER)	NA		3.2 OBLIGACIONES RELACIONADA CON LA PRESTACION DE SERVICIO	
3.3. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Acta de reunión "Aprendamos a Saludar con Alegría"	3.3 FAMILIA,COMUNIDAD Y REDES	Se llevaron a cabo las actividades relacionadas con el ítem en mención.
3.3.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	SI	Acta de reunión factores de riesgo y fomas de violencia	3.3 FAMILIA,COMUNIDAD Y REDES	Se llevaron a cabo las actividades relacionadas con el ítem en mención.
3.3.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Acta de reunión prevencion tipos de violencia	3.3 FAMILIA,COMUNIDAD Y REDES	Se llevaron a cabo las actividades relacionadas con el ítem en mención.
3.4. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.4.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Verificación de las Atenciones priorizadas, articulación con salud para solicitud de brigada de salud, certificación que no han presentado ETA, registros fotográficos de la alimentación suministrada, lista de mercado, formación al Talento humano. acta de certiffcación de vacunación, acta d eno ocurrencia de EDA e IRA , formatos captura de pantallas, reporte cuentame, Conceptos sanitarios de las UDS, certificado de fumigación, Acta de socialización de plan de limpieza y desinfección	3.4 SALUD Y NUTRICION	
3.4.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.		Acta de toma de medidas antropométricas	3.4 SALUD Y NUTRICION	
3.4.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	N/A		3.4 SALUD Y NUTRICION	Los documentos fueron entregados al inicio del contrato. La eetidad aporta e el mes de agosto la los fprmatos de implementación el BPM y PSB. Además de un acta de reaunión de socializacipon del plan de limpieza y desinfección.
3.4.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	N/A	Certificación	3.4 SALUD Y NUTRICION	La entidad aporta lacertificación del no cambio o de novedades de losproveedores de alimentos
3.4.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES Y DIER), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	Listado de mercado de alimentos de las unidades de servicio, registros fotográficos de la ración servida,	3.4 SALUD Y NUTRICION	La EAS aporta la documentación que soporta el cumplimiento de la obligación
3.4.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	Ciclos de menús	3.4 SALUD Y NUTRICION	La EAS aporta la documentación que soporta el cumplimiento de la obligación
3.4.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	SI	Acta de reunión sobre promoción de la práctica de lactancia materna con las familias Conmemoración de la Semana Mundial de la Lactancia Materna, Acta de socialización del plan de limpieza y desinfección	3.4 SALUD Y NUTRICION	La EAS aporta la documentación que soporta el cumplimiento de la obligación
3.4.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	SI	Conceptos sanitarios de las UDS, formatos de implementación del plan de sanemaineto básico, listaos de mercados de alimentos	3.4 SALUD Y NUTRICION	La EAS aporta la documentación que soporta el cumplimiento de la obligación
3.4.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	Acta de reunión de toma de medidas antropométricas, formato de captura de medidas antropométricas, reporte Cuentame,	3.4 SALUD Y NUTRICION	La EAS aporta la documentación que soporta el cumplimiento de la obligación
3.4.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	SI	Acta de reunión	3.4 SALUD Y NUTRICION	
3.4.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente	NA	Certificado de no ocurrencia	3.4 SALUD Y NUTRICION	La entidad no presentó casos de ETAs en el mes de agosto
3.5 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.5.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	Certificado de no	3.5 AAVN	Certifican no haber presentados cambios en responsable y suplente del punto AAVN.
3.5.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Acta de recibo del AAVN	3.5 AAVN	Presenta el acta de entrega No.142547 con la que recibiero los alimentos en el mes de agosto para elconsumo de septiembre.
3.5.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Fotografia punto de almacenamineto	3.5 AAVN	Presentan registro fotográficos de lugar de almacenamiento.

3.5.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	Certificado	3.5 AAVN	Certifican no haber presentado novedades
3.5.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	Formatos de entrega del AAVN a unidades ejecutoras	3.5 AAVN	Presentan el formato de entgrega a unidades ejecutoras.del mes de agosto
3.5.6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Formato control de inventarios	3.5 AAVN	Presenta formatos de entrega a beneficiarios control de inventario y entrega a unidades ejecutoras correspondientes al mes de abril
3.5.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Concepto sanitario y certificado de fumigación del vehículo	3.5 AAVN	Presenta inspección sanitaria al transporte con un 97% de cumplimiento.
3.5.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	SI	Correos electrónicos	3.5 AAVN	Desde le centro zonal se brinda información por correo electrónicosobre el manejo de los alimentos de alto valor nutricional
3.5.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	acta de control social	3.5 AAVN	Presenta acta de visita realizada por el comite control social en differentes UDS
3.5.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A			En el periodo no han recibido requerimientos.
3.5.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A			Certifican no tener averias en el mes de agosto
3.5.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A		3.5 AAVN	Certifican no haber tenido visita de interventoria en el mes de agosto.
3.5.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A			El contrato se encuentra en ejecución
3.6 **Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación**	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1.Registros fotograficos de la unidad de servicio. 2. Recibos públicos de la unidad de servicio. 3. Plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños . 4. Evidencias del registro de novedades (accidentes, cambios en los estados de salud, cambios en los estados físicos-emocionales de los niños y niñas y madres gestantes. 5.Adelanta las gestiones necesarias para que las niñas, los niños y las mujeres gestantes cuenten con una póliza de seguro contra accidentes, evidencias del pago de polizas de seguro, se hace la observación cuando hay cambio de beneficiario la entidad debe pagar la poliza de manera inmediata por el nuevo usuario.	3.6. AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	Para el mes de agosto, la entidad presenta evidencia que las unidades de servicio cuentan con infraestructura adecuada para la prestación del servicio. Así mismo, se evidencian los planes de gestión de riesgo centrados y aterrizados de acuerdo a las necesidades de cada unidad de servicio Para el periodo también se cuenta con la socialización de los planes de gestión de emergencia por desastres naturales. Se soportan los registros de novedades del periodo, la poliza correspondiente al mes de agosto y los inventarios actualizados.
3.6.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1.Acta de socialización de la jornada realizada con los niños y niñas de las uds.	3.6. AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	En el marco de la estrategia de promoción del cuidado y la prevención de riesgos en entornos educativos, la entidad desarrolló una jornada pedagógica de socialización del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, con énfasis en la prevención y actuación frente a incendios. La actividad estuvo dirigida a niños, niñas y familias de los hogares comunitarios, con el propósito de fortalecer capacidades frente a la identificación oportuna de riesgos, el autocuidado y la respuesta segura ante emergencias. Durante la jornada se presentaron, de manera clara y didáctica, los protocolos establecidos para casos de incendio, incluyendo las rutas de evacuación, los puntos de encuentro y las medidas de seguridad. Simulacros de evacuación diseñados según la edad y comprensión de los niños y niñas. Juego de roles en el que los participantes asumieron funciones como brigadistas, cuidadores y niños durante una emergencia.
3.6.3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI		3.6. AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	
3.6.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A			Para el periodo reportado no se presentaron situaciones atipicas en ninguna de las uds.
3.6.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	N/A			Cada una de las uds cuenta con el inventario de dotación en el formato establecido por icbf.
3.6.6. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	N/A			No aplica para el periodo de reporte debido a que no se presentaron casos de traslado ni cuerre de uds.
3.6.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas. 3.6.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	1. Formato de inventario de dotación	3.6. AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	Para el periodo reportado la entidad ealizó la compra de dotación de reposición,autorizada por parte del supervisor del contrato para el Hogar Comunitario Los Mefiques 2 teniendo en cuenta las necesidades propias de reapertura.
3.6.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	1. Certificado de uso de bienes	3.6. AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	La entidad cumple con esta obligación contractual aciendo buen usode los elementos de dotación.
3.6.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	SI	1. Formato Plan e accesibilidad para niños en condición de discapacidad.	3.6. AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	La entidad atraves de las visitas de acompañamiento por parte del equipo interdisciplinario, desde el componente de procesos pedagógicos se han realizado observaciones de las UDS que permitieron la construcción de un documento que de cuenta sobre los distintos ajustes razonables que podrían hacerse dado el caso que se requiera al atender a uno o más usuarios con discapacidad. El documento se soporta durante la entrega del informe técnico correspondiente a la ejecución de este periodo.
3.6.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	N/A			Durante el periodo reportado no se llevó a cabo la adquisición de material didáctico y multisensorial.
3.6.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos	N/A			No aplica para el periodo reportado esta actividad se realizó al inicio de contrato.

3.6.12. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	N/A			No aplica para el periodo el contrato se encuentra en ejecución
3.6.13 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	N/A			No aplica para el periodo reportado esta actividad se realizó al inicio de contrato.
3.6.14 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	1. Formato de inventario de dotación	3.6. AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	Para el periodo reportado la entidad ealizó la compra de dotación de reposición,autorizada por parte del supervisor del contrato para el Hogar Comunitario Los Mefiques 2 teniendo en cuenta las necesidades propias de reapertura.
3.6.15. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	N/A			Para este periodo no se realizó esta actividad debido a que se encuentra en verificación de inventarios.
3.6.16. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	1. Formato de inventario de dotación	3.6. AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	Para el periodo reportado la entidad ealizó la compra de dotación de reposición,autorizada por parte del supervisor del contrato para el Hogar Comunitario Los Mefiques 2 teniendo en cuenta las necesidades propias de reapertura.
3.7 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1.Formatos proyecto pedagógico. 2. Acta y listado de asistencia de las jornadas de reflexión pedagogica del 25 de abril, tema: diligenciamiento de la EVCDI-R. 2. Evidencias de seguimiento al desarrollo de abril. 4. Evidencias de experiencias pedagógicas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maribel_escorcia_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%20SEGUNDO%20SEMESTRE%202025/CONTRATOS%20HCB/08009162024%20CORPOINTELIGENCIA?csf=1&web=1&e=IKCD6W	La entidad realizo cargue de soportes al one drive
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	1. Identificación de los niños y niñas a los cuales les aplica el Tránsito armonico 2. Gestiones ante el sector educativo para el transito armónico de las niñas y niños a la educacion formal. 3. Listado de las niñas y niños que transitan.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maribel_escorcia_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%20SEGUNDO%20SEMESTRE%202025/CONTRATOS%20HCB/08009162024%20CORPOINTELIGENCIA?csf=1&web=1&e=IKCD6W	La entidad realizo cargue de soportes al one drive
3.7.3. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER).	N/A			No aplica para el periodo.
3.8 Obligaciones del Componente Talento Humano	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Matriz del talento humano. 2. protocolo de implementacion del proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano.	3.8. TALENTO HUMANO	La EAS para el periodo realizo carguer al One Drive la mariz del taelnto humano actualizado.
3.8.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" " o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	SI	1. Contratos del talento humano	3.8. TALENTO HUMANO	La EAS para el periodo realizo carguer al One Drive la mariz del taelnto humano actualizado.
3.8.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario).	N/A			No aplica para el periodo
3.8.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARAGRAFO 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	Hojas de vida con soporte . Acta de aprobacion. Comite Tecnico Operativo. Certificacion de cumplimiento con el 5 % de esta Poblacion.	3.8. TALENTO HUMANO	La EAS para el periodo realizo carguer al One Drive la mariz del taelnto humano actualizado.

3.9 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.9.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. acta de socialización al talento humano y padres de familia sobre la identidad de la Entidad. 2.Vincula al talento humano bajo una modalidad de contratación legal vigente. Contratos. 3. La gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, mujeres gestantes, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera, Protocolo de recepcion de documentos y carpetas de los niños y niñas. 5.Mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes. Buzón de sugerencias. 6. presupuesto de gastos. se presenta en el primer comite. 7. documenta e implementa procesos de evaluación de gestión, de resultados y de satisfacción del servicio en cada uno de los componentes de calidad. evidencias del seguimiento del Plan de Trabajo	3.9. ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN	Durante el mes de Agosto se desarrollaron diversas actividades para cumplir con las obligaciones del componente, entre ellas: Se reportó en cuentame la vinculación del talento humano mediante la contratación legal vigente. En las visitas de acompañamiento se realizó la revisión de las carpetas de los usuarios por parte de la profesional psicosocial, quien dejó las observaciones de la documentación pendiente a cada una de las madres comunitarias para su respectiva solicitud y actualización de documentos. Se realizó el proceso de seguimiento a la recepción de PQRSF con las familias, correspondiente al mes de Agosto. Se dio seguimiento a las verificaciones realizadas por los miembros de los diferentes comités de control social de los Hogares Comunitarios de Bienestar (HCB), enfocándose en lla adecuada implementación de las BPM(alimento)
3.9.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	NA	Requerimiento	3.9. ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN	Para el presente período la entidad no fue requerida por el supervisor del contrato
3.10 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.10.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	Formato G5.ABS-V12	FINANCIERO	**La EAS para el periodo cumplio con el 30% establecido por la ley 2046 de 2020.**
3.10.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	Formato financiero	FINANCIERO	**La EAS para el periodo cumplio con el 30% establecido por la ley 2046 de 2020.**
3.11 Obligaciones del registro y presentación de información	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.11.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	3.11 REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	Durante el mes de agosto se realizó la vinculación de los usuarios atendidos durante dicho periodo.
3.11.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal)	SI	1.Aplicativo Cuentame	3.11 REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	Durante elperíodo se realizó la vinculación de 383 participantes contando con un 92% del cargue, de igual manera registro la informacion del talento humano.
3.11.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	1.Aplicativo Cuentame	3.11 REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	Se envió a la Regional Atlántico la documentación requerida para la solicitud de la creación del usuario CUENTAME.
3.11.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	SI	1.Aplicativo Cuentame	3.11 REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	Durante el mes de agosto se continuó con la verificación de los dats actualizados de las 30 UDS habilitadas para la prestación del servicio.
3.11.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	SI	1.Aplicativo Cuentame		No aplica para esta modalidad de atención.
3.11.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	1.Aplicativo Cuentame	3.11 REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	Durante ste periodo se realizó la vinculación de los usuarios atendidos durante dicho periodo.
3.11.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	SI	1.Aplicativo Cuentame	3.11 REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	Dando cumplimiento a la presente obligación durante el periodo se vinculó al CUENTAME todo el talento humano contratado para la atención de los beneficiarios. Dicho soporte se encuentra adjunto al presente informe.
3.11.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	NA			No aplica para el período reportado, debido a que apenas se inició con el cargue de los beneficiarios al aplicativo CUENTAME
3.11.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A			No aplica para el periodo reportado, debido a que en el período no se presentó fallecimiento de beneficiarios ni talento humano.
3.11.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	1.Aplicativo Cuentame	3.11 REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	Se envió a la Regional Atlántico la documentación requerida para la solicitud de la creación del usuario CUENTAME y se obtuvo respuesta por parte de la regional a través de la creación del usuario para poder acceder a la plataforma y realizar los respectivos registros y actualización de la información.
3.11.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	1.Aplicativo Cuentame	3.11 REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	Se realizó el registro de las asistencias mensuales correspondientes a periodo de agosto en el cuentame.
3.11.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/A			No aplica para el período reportado.

3.11.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la fiscalía general de la Nación	SI	1.Aplicativo Cuentame	3.11 REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	Se anexa el soporte del certificado de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información firmado por la representante legal de la EAS
3.12 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.12.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	Presupuesto - Acta de comité técnico	FINANCIERO	**Para el periodo la EAS presento en el primer comite tecnico presupuesto al financiero del centro zonal.**
3.12.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	Acta del primer comité técnico operativo	FINANCIERO	**La entidad realizo cargue de soportes en la ruta one drive.**
3.12.3 Disponer de una cuenta de ahorros, conla cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARAGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertirla existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	Certificación bancaria de la cuenta que utiliza la entidad	FINANCIERO	**La entidad realizo cargue de soportes en la ruta one drive.**
3.12.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	Informe de ejecución técnica financiera	FINANCIERO	**La entidad realizo cargue de soportes en la ruta one drive.**
3.12.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente	SI	Informe de ejecución técnica financiera	FINANCIERO	**La entidad realizo cargue de soportes en la ruta one drive.**□
3.12.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	Informe de ejecución técnica financiera- Legalizacion	FINANCIERO	**La entidad realizo cargue de soportes en la ruta one drive.**□
3.12.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	SI	Informe de ejecución técnica financiera- Legalizaión	FINANCIERO	**La entidad realizo cargue de soportes en la ruta one drive.**□
3.12.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	Informe de ejecución técnica financiera- Legalización	FINANCIERO	**La entidad realizo cargue de soportes en la ruta one drive.**□
3.12.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como. de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF	SI	Informe de ejecución técnica financiera	FINANCIERO	
3.12.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	SI	Informe de ejecución técnica financiera-Legalización	FINANCIERO	
3.12.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	N/A		FINANCIERO	
3.12.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada período.	SI	Formato de compras locales	FINANCIERO	
2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	Informe de ejecución técnica administrativa y financiera	FINANCIERO	
3.12.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	SI	Póliza de seguros	FINANCIERO	
3.12.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	Informe financiero	FINANCIERO	
3.12.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Talento tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	SI	Informe de ejecución técnica administrativa y financiera	FINANCIERO	
3.12.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A			No aplica para el periodo
3.12.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	N/A			No aplica para el periodo
3.12.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A			No aplica para el periodo

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	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 garantizarla óptima prestación del servicio	SI	Hoja de vida, soportes de títulos, laborales y técnica, autorizacion de consulta de inhabilidades,certificado de aptitud laboral	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS cuenta con talento humano, con un perfil educativo acorde a la modalidad, siendo tecnicas en primera infancia, normalistas, las cuales cumplen ocon la sufieciente experiencia que garantiza una excelente prestación de servicio.
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 de inducción al talento humano y Listado de Asistencia	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS al inicio del contrato realiza induccion al talento humano de acuerdo al manual operativo de la modalidad.
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Buzon de sugerencias y seguimiento	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Se evidencian soportes y socializacion con el talento humano.
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Apertura del buzon de sugerencia	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Para el periodo la Eas realiza apertura del buzon de sugerenaia de casa UDS.
4.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Buzon de sugerencias	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS cuenta con buzon de sugerencias
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	Certificacion de calibración	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS presenta certificación de calibración de equipos
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	Protocolo de gestión documental	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La entidad para el presente período cuenta con protocolo de gestión documental de acuerdo a las indicaciones dadas por ICBF
4.2. Eje de seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Certificacion de cumplimiento de la seguridad de la información	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS garantiza la seguridad de la infoirmación
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	Documento de confidencialidad firmado por el representante legal	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS presentó el documento de confidencialidad
4.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Certificación de no incidencia de seguridad de la informacion.	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS garantiza la seguridad de la información no reporta incidentes
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 contingencia	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS cuenta con un plan de recuperacion y contigencia de la informacion.
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1. Hoja de vida del personal siso. 2. Certificado de representante.	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS cuenta con un profesional de SST de acuerdo a la Resolución 312 de 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	Matriz de riesgo	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La entidad cuenta con una matriz de riesgo de los espacios para la prestacion del servicio.
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	Acta de inducción al talento humano	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS realiza induccion al talento humano contratado de acuerdo al manual operativo de la modalidad.
4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	Actas de entrega de elementos de dotación personal al Talento Humano.	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Se realiza construcción la entrega de EPP al talento humano dando cumplimiento de decreto 1072 de 2015 para la proteccion y seguimiento de la mejora continua.
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Exámenes médicos talento humano	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La entidad al inicio del contrato realizó los examenes ocupacionales a todo el Talendo Humano vinculado por contrato laboral - los profesionales contratados por OPS presentaron este requisito
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La entidad cuenta con un plan de prevención de riesgo de accidentes y de emergencias.
4.4. Eje ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La entidad socializo a su talento humano las políticas ambientales del ICBF; promoviendo acciones educativas con la familias, el ahorro y uso adecuado de los recursos y manejos de residuos.
4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	1. Permisos, autorizaciones ambientales. 2. Certificado de zona de No Riesgo	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	El servicio se presta en las viviendas de las madres comunitarias
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 Básico. Puntos Ecologícos en las UDS□□	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Teniendo en cuenta la política ambiental adoptada por ICBF y lo recogido por el plan de saneamiento basico de la EAS, se adoptan todas la medidas correspondientes para el para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos.
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	1. Plan de Saneamiento Básico. 2. Puntos Ecologícos en las UDS	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La entidad cuenta con un plan de saneamiento basico de cada 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 Básico Política ambiental Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La entidad cuenta con el plan de saneamiento basico para implementarlo con su talento humano.

4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Plan de Saneamiento Básico. Formatos de certificación de productos, empaques y materiales amigables.	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Las unidades de servicios aplican las normas establecidas en el Manual de BPM y Plan de Saneamiento.
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	4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La EAS cuenta con un plan de BPM y saneamiento basico.

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.

(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" deberá justificar por que no se requiro y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(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	
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 19/09/2025

Firma

Nombre Supervisor: Jennifer Casseres Pardo

Cargo Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: VALENTINA RINCON VELLOJIN

Cargo Legalizador de cuentas: PROFESIONAL DE APOYO SEGUIMIENTO FINANCIERO

Firma

Nombre Revisor Técnico: Fidela Suarez Buelvas

Cargo Revisor Técnico: PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION TECNICA

Firma

Nombre otro revisor: Maria Fontalvo Fontalvo

Cargo otro revisor: PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION TECNICA

Firma

Nombre otro revisor: Guillermina Gutierrez Gregory

Cargo otro revisor: PROFESIONAL DE APOYO AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION TECNICA

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

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