



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 08009142024			
INFORME PERIODICO No. 09 SEPTIEMBRE			
1. Datos generales			
Periodo del informe	01/09/2025 hasta 30/09/2025	Número de contrato/convenio:	8009142024
Tipo de contrato/convenio:	Contrato de Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	08009142024
Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 1.925.008.851,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/06/2026
		Plazo de Ejecución Final (hasta cuándo):	De conformidad con la última prórroga
Objeto:	Objeto: Prestar los servicios de Educación Inicial en el marco de la atención integral a la Primera Infancia de conformidad con los manuales técnicos, guías operativas para la atención a la Primera Infancia y los lineamientos establecidos por el ICBF, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre		
Alcance del objeto (si aplica)	NO APLICA		
2. Datos supervisor			
Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Coordinador Centro Zonal Sur Oriente		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio-en el periodo)	Edgardo M prent Tobias	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	01/09/2025 hasta 30/09/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	NO APLICA- Contrato en ejecución	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NO APLICA
Otros supervisores (*)	NO APLICA	Cargos de otros supervisores	NO APLICA
G) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.			
3. Datos contratista			
Nombre Contratista:	Fundación Faro del Progreso	Cédula o NIT:	901 490 749
Dirección:	Calle 99 # 56-41 ofc 502 torre 1	Correo electrónico:	fundacionfaroelprogreso@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Diana Patricia Fernandez Mejia	Identificación:	
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	N/A contrato en ejecución		
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	N/A contrato en ejecución		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):	23/12/2024		
H) Estos datos solo 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):	NO APLICA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NO APLICA
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	NO APLICA		
I) Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para datos.			

4.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia 2. F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comb	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/inducciones	La EAS aporta acta de la realización de inducción al talento humano al inicio del contrato, contratado para el área de seguridad y salud en el trabajo.
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	1. F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP 2. F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/epp	La EAS certifica que el talento humano cuenta con los elementos de protección personal.
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	1. Concepto medico ocupacional de cada trabajador.	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/concepto-medico-ocupacional	La EAS aporta soportes de Concepto médico ocupacional del talento humano al inicio del contrato
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro.	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/emergencias	La EAS informa que durante este periodo, ninguna UDS presento emergencia.
4.4. Eje ambiental:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (S)	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. Formato Certificación de cumplimiento de buenas practicas. 2. PLAN DE SANEAMIENTO BASICOambientale	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/saneamiento	La EAS aporta formato de Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales al inicio del contrato.
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. CERTIFICADO CUMPLIMIENTO DE POLITICA AMBIENTAL. 2.Oficio de articulación con secretaria de salud y respuesta a la solicitud.	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/permisos	La EAS aporta certificado de cumplimiento de política ambiental
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Plan de saneamiento basico (Programa de residuos solidos y líquidos). Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas con soportes.	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/saneamiento	La EAS aporta plan de saneamiento básico con programa de manejo de residuos solidos y líquidos y sus formatos.
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. F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos.	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/residuos-especiales	La EAS aporta certificado donde informa que no maneja ni manipula residuos especiales ni peligrosos.
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	SI	1. F39.G7.ABS Formato Plan de Saneamiento 2. F40.G7.ABS Formato Registros Plan de Saneamiento.	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/saneamiento	La EAS aporta el plan de saneamiento basico al inicio del contrato y presenta formatos de implementación mensual.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables.	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/amigables	La EAS presenta certificado de uso de productos amigables con el medio ambiente
4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A			Esta obligación no aplica para los servicios HCB comunitarios y HCB FAMIL de la modalidad comunitaria y familiar, toda vez que este servicio se presta en la residencias de las madres comunitarias.
OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (S)	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 Técnico 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, las 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 Administrativo 2. Informe Financiero	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/informe-tecnico	La EAS aporta Informe Técnico Administrativo e Informe Financiero con todos los soportes al centro zonal.
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. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/informe-tecnico	La EAS aporta Informe Técnico Administrativo e Informe Financiero al centro zonal.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue	SI	1. Oficio de notificación de la EAS. 2. Certificación de la EAS, de no ingreso de tercera persona.	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/notificacion	En el periodo reportado la EAS no manifestó la novedad de ingreso de terceras personas a las UDS.
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio	SI	1. Certificado o acta deno permitir actividades proselitista	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/abstenerse	La EAS certifica que las UDS no han realizado, ni han participado en actividades proselitistas y este tema ha sido socializado con el talento humano.
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 es documento vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto	SI	1. Plataforma de preinscripción virtual, matrícula participantes programa de Primera Infancia ICBF	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/focalizacion	La EAS, presenta informacion de inscripción , focalización y directorio de los participantes y las familias.
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. Durante el periodo reportado se desarrollaron actividades de seguimiento y supervisión por parte del equipo de seguimiento a la ejecución del contrato de ICBF a las siguientes UDS: 11/09/202580010013758SMS PEQUEÑOS GENIOS 16/09/2025801112060SMS PRIMERO PASOS A	SI	1. Acta de verificación de visitas de seguimiento,	https://icbf.gov.co/portal/seguridad-y-salud/seguimiento	La EAS Permite y colabora 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. Durante el periodo reportado se desarrollaron actividades de seguimiento y supervisión por parte del equipo de seguimiento a la ejecución del contrato de ICBF a las siguientes UDS: 11/09/202580010013758SMS PEQUEÑOS GENIOS 16/09/2025801112060SMS PRIMERO PASOS A



2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades referentes, 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; PARAGRAFO: 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, el 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. Correo electrónico u oficio donde la ees, autoriza y/o aprueba la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato de los procesos de formación y cualificación capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF 2. Acta de socialización Estado de asistencia a la socialización 3. Registro Fotográfico de la socialización,	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS aporta certificado y actas de procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimientos 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.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera	SI	1.DIRECCION DE OFICINA	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	En la carpeta contractual reposan documentos tales como la certificación de existencia y representación expedida por la Cámara de Comercio de Barranquilla. Dirección de la sede principal de la FUNDARFO DIRECCION: CARRERA 26C # 7 73C - 67
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 al talento humano, padres de familia y soportes de su ejecución. 2. PLAN DE CUALIFICACION DEL TALENTO HUMANO	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS aporta cronograma de actividades de formación a padres, evidencias de su ejecución con actas y firmas del periodo reportado.
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			En el periodo reportado no se recibieron visitas o intervenciones externas.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	1. Correo acta o certificado de no presentación de situaciones atípicas	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	En el periodo reportado la EAS manifestó no haber presentado situaciones atípicas o extraordinarias que colocaran en riesgo 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	1. certificado de no ocurrencia de hechos de violencia	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	En el periodo reportado la EAS certifica no haber contado con situaciones de riesgo para los participantes en las UDS.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	1.Ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de NN con discapacidad V2 2.PLAN DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS 3. PLAN DE FORMACION A PADRES	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	En el periodo reportado la EAS, manifiesto no contar con participantes en condición de enfoque diferencial
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	1. Oficios de articulación y radicado.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS aporta las evidencias de oficios de gestión para la articulación con los entes y autoridades del territorio.
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. PARAGRAFO: 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. Correo u oficio donde se informa la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia 2. Formato presuntos hechos 3. Informe de la atención prestada al usuario fallecido	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS, aporta certificado de no ocurrencia de hechos de violencia durante el periodo reportado 2025
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF los documentos que los modifiquen o sustituyan	SI	1.Protocolo actuaciones ante alertas de amenazas y vulneración 2.Ejecucion del plan de acción del protocolo	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS presenta protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1. certificado de pago de SS 2. Planilla de pago y seguridad social y parafiscales 3.Pago de nomina	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	En el periodo reportado, La EAS aportó certificado de pago de Seguridad Social anexando planilla de pago de Seguridad Social del periodo reportado. los documentos soportes se encuentran cargado en la carpeta de One-Drive dispuesta por el centro Zonal.
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. Informe Financiero 2. Certificado de pagoseguridad social	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS aporta informe financiero y certificado de pago a proveedores del periodo reportado, los documentos soportes se encuentran cargado en la carpeta de One-Drive dispuesta por el centro Zonal.
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Acta inicial de Socialización de los servicios	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS aportó documentos donde se evidencias del cronograma con fecha de la realización de la Jornada de control social Inicial.
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	SI	1. Actas de verificación de condiciones de calidad. 2. Soportes de subsanación de situaciones encontradas.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS Permite y colabora 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. Durante el periodo reportado se desarrollaron actividades de seguimiento y Supervisión por parte del equipo de seguimiento a la ejecución del contrato de ICBF a las siguientes UDS: 11089/20258001 001 3785SMS PEQUEÑOS GENIOS 16/09/20258001112060MIS PRIMEROS PASOS A
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro	SI	1. Póliza	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52?personid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2F50-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2F8009142024%2F5EPTIEMMBE&listurl=%2Fpersonid%2Fedgardo%5Fpre-nth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS certifica no haber presentado siniestros en este periodo reportado.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

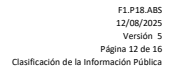


LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICRF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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	N/A			En el periodo reportado no se presentaron casos de enfermedades transmitidas por los alimentos.
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	1. Dirección del Punto de Entrega AAVN	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:shared7d-%52fpersona%2fedgarido%5Fparenth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FPORTESS%20CONTRACTUALES%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%2Fedgarido%5Fparenth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	Dirección calle 36C 7#3A-184 BODEGA 2. La EAS informó a través de correo electrónico la dirección donde operará el punto de entrega de AAVN, así como nombres, número de identificación, teléfono, del responsable y suplente.
3.5.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF	SI	1. Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:shared7d-%52fpersona%2Fedgarido%5Fparenth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FPORTESS%20CONTRACTUALES%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%2Fedgarido%5Fparenth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	La EAS Realizó entrega de bienestar a los participantes en el periodo reportado.
3.5.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Imágenes fotográficas del almacenamiento	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:shared7d-%52fpersona%2Fedgarido%5Fparenth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocumentos%2FPORTESS%20CONTRACTUALES%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%2Fedgarido%5Fparenth%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments	Se cargan imágenes del punto de entrega de AAVN, donde se observan las adecuadas condiciones de almacenamiento de los AAVN.

3.5.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	1. Certificado de no presentación de situaciones que afecten el alimento de alto valor nutricional.	https://icfbcb-my.sharepoint.com/:shared7d1c92fperson%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRACTUALIAS%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fc%2FDocuments	La EAS aporta certificado de no presentación de situaciones que afecten el alimento AAVN durante este periodo.
3.5.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Formato de entrega de AAVN a Unidades ejecutoras	https://icfbcb-my.sharepoint.com/:shared7d1c92fperson%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRACTUALIAS%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fc%2FDocuments	La EAS aporta actas de entrega de bienestarista a las unidades ejecutoras (UDS).
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 ejecuten las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1. Formato de control de inventario de AAVN. 2. Acta de entrega de AAVN por parte del concesionario.	https://icfbcb-my.sharepoint.com/:shared7d1c92fperson%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRACTUALIAS%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fc%2FDocuments	La EAS aporta formatos de control de AAVN.
3.5.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	1. Certificado higienico sanitario del vehiculo transportador	https://icfbcb-my.sharepoint.com/:shared7d1c92fperson%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRACTUALIAS%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fc%2FDocuments	La EAS presenta certificado higienico sanitario del vehiculo transportador de los AAVN.
3.5.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	1. Correo electronico de orientaciones brindadas a la EAS por el ICBF.	https://icfbcb-my.sharepoint.com/:shared7d1c92fperson%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRACTUALIAS%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fc%2FDocuments	La EAS recibió orientaciones sobre el manejo y distribución de los AAVN.
3.5.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	SI	1. Acta de control social mensual	https://icfbcb-my.sharepoint.com/:shared7d1c92fperson%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRACTUALIAS%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fc%2FDocuments	La EAS aporta acta de la realización de la jornada de control social, promoviendo el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.
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 este periodo la EAS no tuvo requerimientos realizados por el ICBF, ni por organismos de control del estado.
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			En este periodo la EAS no presentó vencimiento, ni averías, hurto o pérdidas de AAVN.
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			La EAS certifica que para el periodo reportado no se recibió visitas o interventorías de AAVN.
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 imparte el ICBF	N/A			El contrato se encuentra en etapa de 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 Reducción (APLICA PARA EL SERVICIO DIET) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. Certificación de la No Ocurrencia de presuntos Hechos de Violencia 2. Pólizas de seguro de todos los niños. 3. Actas de socialización de la política con participantes, familias y talento humano	https://icfbcb-my.sharepoint.com/:shared7d1c92fperson%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRACTUALIAS%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fc%2FDocuments	La EAS presenta soportes de cumplimiento a esta obligación.
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 lo modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. Plan de gestion de riesgos en la primera infancia 2. Formato plan de gestion de riesgos 3. Soportes de socializacion e implementación del plan de gestión de riesgos.	https://icfbcb-my.sharepoint.com/:shared7d1c92fperson%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRACTUALIAS%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE&listurl=%2Fpersona%92fedgado955fprentn%5FcH65Fgov%5Fc%2FDocuments	La EAS presenta soportes de cumplimiento a esta obligación, relacionados con el Plan de gestion de riesgos en la primera infancia y manejo de accidentes.
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.	N/A			La EAS no entrega elementos de dotación propios a las UDS
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			La EAS manifiesta que no se presentaron siniestros en el presente periodo.
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			La EAS no entrega elementos de dotación propios a las UDS
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			En el presente periodo no se evidenció traslado de dotación por cierre.

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 impartió el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	N/A			No se presenta compra o reposición de Dotación en el presente periodo.
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.	N/A			No se presenta compra o reposición de Dotación en el presente periodo.
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. Ficha de caracterización, seguimiento psicosocial, observador individual	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52fpersona%2fedgardo%5fpre-nt%5fich%5fgoib%5fco%2fDocuments%2fDocumentos%2fSO-PORTES%2fCONTRACTUAL%5f%2f8009142024%2f5EPTIEMBR6%2furl%52fpersona%2fedgardo%5fpre%2fent%5fich%5fgoib%5fco%2fDocuments	La EAS Realiza ajustes razonables en la UDS, para garantizar la participación de niñas y niños con discapacidad.
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			La EAS no reporto adquisición de materiales didácticos para niños y niñas en condición de discapacidad.
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 éstos.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52fpersona%2fedgardo%5fpre-nt%5fich%5fgoib%5fco%2fDocuments%2fDocumentos%2fSO-PORTES%2fCONTRACTUAL%5f%2f8009142024%2f5EPTIEMBR6%2furl%52fpersona%2fedgardo%5fpre%2fent%5fich%5fgoib%5fco%2fDocuments	La EAS se encuentra en la actualización de los inventarios en cada UDS
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			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.	SI	1.Formato Inventario de Dotaciones F3.G10.PP	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52fpersona%2fedgardo%5fpre-nt%5fich%5fgoib%5fco%2fDocuments%2fDocumentos%2fSO-PORTES%2fCONTRACTUAL%5f%2f8009142024%2f5EPTIEMBR6%2furl%52fpersona%2fedgardo%5fpre%2fent%5fich%5fgoib%5fco%2fDocuments	La EAS se encuentra en la actualización de los inventarios en cada UDS
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.	N/A			No se presenta compra o reposición de Dotación en el presente periodo.
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			No se presenta compra o reposición de Dotación en el presente periodo.
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 leveísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A			El contrato se encuentra en ejecución y a la fecha no se reporta situación que amerite la reposición de dotación por parte de la EAS.
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 Reducción (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. Proyecto Pedagógico y Planeación pedagógica 2. Soporte de Acciones de cuidado 3. Soportes del Seguimiento al desarrollo infantil 4. Soportes Jornadas de reflexión pedagógica y colectivos pedagógicos para la educación inicial	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d-52fpersona%2fedgardo%5fpre-nt%5fich%5fgoib%5fco%2fDocuments%2fDocumentos%2fSO-PORTES%2fCONTRACTUAL%5f%2f8009142024%2f5EPTIEMBR6%2furl%52fpersona%2fedgardo%5fpre%2fent%5fich%5fgoib%5fco%2fDocuments	La EAS presenta soportes de cumplimiento a esta obligación.



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



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	1. Formato de compras locales. 2. Facturas y soportes de las compras locales. 3. Informe financiero	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	La EAS aporta información de proveedores para el cumplimiento del 30,15% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos locales, se realiza pago contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores.
3.11 Obligaciones del registro y presentación de información:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (S)	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 define de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones prioritizadas 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. Aplicativo Cuéntame actualizado 2. Carpetas OneDrive 3. Aplicación registro prematricula	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments	Se evidenció en el Aplicativo Cuéntame y en las Carpetas OneDrive la actualización de la base de datos de los participantes y sus familias durante el periodo reportado
3.11.2 Realizar el 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 define, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	* Aplicativo Cuéntame actualizado	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, el diligenciamiento de la información en el periodo reportado.
3.11.3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF define, 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	*Aplicativo Cuéntame actualizado *Tickets generados para solicitar actualización de información en el aplicativo cuéntame	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, el diligenciamiento de la información en el periodo reportado.
3.11.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF define, 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	*Aplicativo Cuéntame actualizado *Tickets generados para solicitar actualización de información en el aplicativo cuéntame	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, actualización de la base de datos de las Unidades de servicio en el periodo reportado.
3.11.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF define 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	*Aplicativo Cuéntame actualizado	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame reportes periodicos en el periodo reportado.
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	*Aplicativo Cuéntame actualizado	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame información en el periodo reportado.
3.11.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF define 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	*Aplicativo Cuéntame actualizado Verificable:	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame información en el periodo reportado.
3.11.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	*Aplicativo Cuéntame actualizado	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	La EAS presenta soportes de cumplimiento a esta obligación en el periodo reportado.
3.11.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF define, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	SI	*Aplicativo Cuéntame actualizado	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, que no hubo fallecimiento de beneficiarios o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio
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 define 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 Cuéntame	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	La EAS informó de manera oficial al ICBF la creación, activación del usuario en el sistema de Información Cuéntame.
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 define, 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 registro 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. Registro de Asistencia Mensual de los beneficiarios atendidos- RAM	https://icbf.gov.co/sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonas%2Fedgardo%2Fparent%2Fpersonas%2FDocuments%2FPORTES%20CONTRATUAL%2F8009142024%2FSEPTIEMBRE%2Fpersonas%2FDocuments	La EAS aportó al Centro Zonal el registro de Asistencia Mensual del periodo reportado, los documentos soportes se encuentran cargados en la carpeta de One-Drive dispuesta por el centro Zonal.
3.11.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define 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			Esta obligación no aplica para el periodo reportado dado que no se efectuó entrega de dotación.

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 define la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la fiscalía general de la Nación".	SI	1. F5.G7.ABSFormato Compromiso de Confidencialidad y no divulgación de la información.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	Formato aportado al inicio del contrato.
3.12. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (8)	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	1.Formato de Informe Financiero	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	Formato aportado al inicio del contrato en el primer comité técnico operativo.
3.12.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	1. Informe Técnico Administrativo 2. Informe Financiero	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	Documentos aportados por la EAS para el periodo reportado en la legalización de cuentas en el que se evidencia el manejo de los recursos (Registros contables, comprobantes de egreso).
3.12.3 Disponer de una cuenta de ahorros, corra cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO: En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertirla existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO: Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término preteritorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	1. Certificación bancaria	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	La EAS aportó certificado de cuenta bancaria expedida por la entidad bancaria en la cual se hizo el desembolso del periodo reportado.
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 únicamente y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	SI	1.formato de Informe Financiero 2. anexos legalización de cuenta	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	La EAS aporta informe financiero y anexos de legalización del periodo
3.12.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente.	N/A			La entidad no aportó soporte que evidencie recaudo por concepto diferente a los aportes recibidos del ICBF para la ejecución del contrato .
3.12.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros	SI	1.Formato de Informe Financiero 2. anexos legalización de cuenta	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	Se evidencia en el informe financiero la causación de las provisiones para prestaciones sociales.
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	1.Extracto bancario 2. Egresos	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	La EAS presenta extracto bancario y Egresos donde se evidencia el traslado interbancario de recursos.
3.12.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	1. extracto bancario 2 comprobante de egresos	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	La EAS presenta extracto bancario y Egresos donde se evidencia el traslado interbancario de recursos en el periodo reportado.
3.12.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como, de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF	SI	1.formato de Informe Financiero 2. anexos legalización de cuenta 3 certificado de pago parafiscales, proveedores y talento humano	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	La entidad aportó informe financiero y las certificaciones de pago a proveedores , así como, de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo en el periodo reportado.
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	1.Extracto bancario 2. soporte de la consignación	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	La EAS aportó recibo de consignación de los rendimientos en el periodo reportado.
3.12.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	NA			La entidad no reporta recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato diferente a los aportes recibidos por el ICBF
3.12.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	1. Informe financiero	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:shared7d/-52fpersonas%2f%edgar205fpre-enths5fichb%5f%5fco%2fDocuments%2fDocuments%2fSO-PORTES%20CONTRATUAL.E5%2f8009142024%2fSEPTIEMBRE&listurl=%2fpersonas%2f%edgar205fpreenths5fichb%5f%5fco%2fDocuments	La entidad aporta informe financiero del periodo, discriminando los valores de alimentos.



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

(g) 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 "SÍ" debe justificarse por que no se requiere y como esto no constituye un posible incumplimiento. Si el supervisor señala que una obligación está "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y deberá establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que darán cumplimiento a dicha obligación.

(h) 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.

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

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

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

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

Fecha emisión de Informe 22/10/2025

Firma
Nombre Supervisor: Edgardo M Preñth Tobias
Cargo Supervisor - Coordinador centro zonal Sur oriente

Nombre Revisor Técnico: María Baranco Heras
Cargo: Contratista - Apoyo al seguimiento de la ejecución de contratos

Firma
Nombre Legalizador de cuentas: Jose Galindo Pacheco
Cargo Legalizador de cuentas: Tecnico administrativo
Firma
Nombre otro revisor: Shira Gómez Escobar
Cargo otro revisor: Contratista apoyo financiero

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