

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO/CONVENIO No. 8002552025

INFORME PERIODICO O FINAL: No. 09, Octubre de 2025

1. Datos generales

Periodo del informe

del 01 Octubre al 31 de Octubre

Nombre de contratista/convenio

8002552025

Tipo de contratista/convenio

De Aporte

Fecha suscripción contrato/convenio

14/02/2024

Valor Inicial del contrato/convenio

\$ 1.909.219.435,00

Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuando)

30/09/2025

Plazo de Ejecución Final (hasta cuando)

De conformidad con la última prórroga

7/12/2025

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TECNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONIA CON LA POLITICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE"

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)

HEIDY LUCIA BOLIVAR AMIN Profesional Especializado con Funciones de Coordinadora

Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)

HEIDY LUCIA BOLIVAR AMIN- PROFESIONAL ESPECIALIZADA CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN - DIANA MARGARITA VANEIGAS GRANADOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)

Otros supervisores (*)

Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)

Cargos de otros supervisores

Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

3. Datos contratista

Nombre Contratista:

FUNDACION JASIEL

Cédula o NIT

901.247.939-1

Dirección:

CALLE 18 N° 42-35

Corno electrónico:

luciacopes@icbf@gmail.com

Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:

JAIRO ENRIQUE GALLO MANOTAS

Identificación

N/A

Representante Legal que suscribió el Acta de Liquidación (E):

N/A

Documentos que acrediten la competencia y facultades para liquidar

Aportar e indicar en este espacio según aplique: Certificación de existencia y representación legal expedida por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual), resolución de nombramiento, acta de posesión... Etc. (fecha de expedición no mayor a 30 días)

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (E)

16/09/2025

El Estado solo deberá 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:

13/02/2025

Fecha de terminación inicial:

30/02/2025

Fecha aprobación póliza:

13/02/2025

Fecha expedición R.P.:

10/02/2025

Fecha acta de inicio (si aplica):

13/02/2025

Prorrogado hasta cuando (si aplica):

7/12/2025

Fecha documento de Prórroga (si aplica):

Fecha aprobación póliza de la prórroga:

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio

\$ 1.909.219.435,00

Aporte ICBF

\$ 1.871.783.760,00

Aporte Contratista (si aplica)

\$ 37.435.675,00

No. de CDP:

41925

No. de VF (si aplica)

39825

Fecha CDP:

4/02/2025

No. de RP:

39825

Fecha VF:

10/02/2025

Valor de CDP:

\$ 1.871.783.760,00

Valor de VF:

\$ 1.871.783.760,00

Valor de RP:

\$ 1.871.783.760,00

Valor de RP:

\$ 1.871.783.760,00

(H) ADICIONES

Fecha Documento Adición:

3/10/2025

Valor Adición:

\$ 89.279.979

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

Se realiza modificación de adición y prórroga del contrato No. 08002552025, conforme a la justificación expedida por la supervisión del contrato, establecido en el formato de justificación adjunto en seccop.

No CDP Adición:

41925

Fecha Inicial y/o de operación del CDP Adición:

4/02/2025

Valor CDP Adición:

\$ 87.529.391

No. de RP Adición:

39825

Fecha Inicial y/o de operación del RP Adición:

10/02/2025

Valor RP Adición:

\$ 87.529.391

Valor adición aporte contratista:

\$ 1.750.588

Fecha aprobación póliza de la adición:

7/10/2025

Si se presentan más adiciones, incluir más filas para datos.

(H) ADICIONES

Fecha Documento Adición:

Valor Adición:

\$ 229.947.527,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No CDP Adición:

41925

Fecha Inicial y/o de operación del CDP Adición:

4/02/2025

Valor CDP Adición:

\$ 225.438.752,00

No. de RP Adición:

39825

Fecha Inicial y/o de operación del RP Adición:

10/02/2025

Valor RP Adición:

\$ 225.438.752,00

Valor adición aporte contratista:

\$ 4.508.775,00

Fecha aprobación póliza de la adición:

Pendiente por jurídica

(I) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:

Valor disminución:

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No CDP disminución:

Fecha Inicial y/o de operación del CDP disminución:

Valor CDP disminución:

No. de RP disminución:

Fecha Inicial y/o de operación del RP disminución:

Valor RP disminución:

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución:

Si se presentan más disminuciones, incluir más filas para datos.

(H) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

\$ 2.228.446.941,00

Valor anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Fecha pago anticipo (si aplica):

Periodo facturado:

Forma de Pago:

El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera: Ocho desembolsos mensuales como indica la minuta contractual. Se agregan 2 desembolsos mas 9 -10 como indica las minutas contractuales de las adiciones realizadas .

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (NO existe contratación Derivada o existe 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
						Que dicha contratación derivada se encuentre fructuosa y/o liquidada, y

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 pago 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

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
FEBRERO	17/02/2025	\$ 274.535.488,00	SECOF	Desembolso correspondiente al mes de Febrero
MARZO	11/04/2025	\$ 220.946.880,00	SECOF	Desembolso correspondiente al mes de Marzo
ABRIL	23/04/2025	\$ 220.946.880,00	SECOF	Desembolso correspondiente al mes de Abril
MAYO	22/05/2025	\$ 220.946.880,00	SECOF	Desembolso correspondiente al mes de Mayo
JUNIO	17/06/2025	\$ 220.946.880,00	SECOF	Desembolso correspondiente al mes de Junio
JULIO	17/07/2025	\$ 220.946.880,00	SECOF	Desembolso correspondiente al mes de Julio
AGOSTO	20/08/2025	\$ 220.946.880,00	SECOF	Desembolso correspondiente al mes de Agosto
SEPTIEMBRE	19/09/2025	\$ 267.586.992,00	SECOF	Desembolso correspondiente al mes de Septiembre
OCTUBRE	19/10/2025	\$ 17.629.391,00	SECOF	Desembolso correspondiente al mes de Octubre
TOTAL		\$ 1.909.313.141,00		

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según	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)	Ubicación del documento soporte
1	274.535.488,00	19/03/2025	73136625		INFORME PRESUPUESTAL
2	220.946.880,00	19/04/2025	111521435		INFORME PRESUPUESTAL
3	220.946.880,00	25/04/2025	1118185625		INFORME PRESUPUESTAL
4	220.946.880,00	28/05/2025	106745625		INFORME PRESUPUESTAL
5	220.946.880,00	19/06/2025	109464425		INFORME PRESUPUESTAL
6	220.946.880,00	21/07/2025	200313725		INFORME PRESUPUESTAL
7	220.946.880,00	22/08/2025	220643225		INFORME PRESUPUESTAL
8	267.586.992,00	16/09/2025	2403134425		INFORME PRESUPUESTAL
9	87.529.391,00	21/10/2025	240328005		INFORME PRESUPUESTAL
TOTALES	\$ 1.909.313.141,00				

4.4. Eje ambiental	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (ii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para 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	F35.07.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soporte Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico y demás soportes que se tengan en el marco de la acción desarrollada.	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	Aunque el reporte de soporte la EAS debe haber realizado de manera semestral, presento evidencias en el mes septiembre F35.07.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales e Informe
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.	NA			Aplica para contratos que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con pozos de captación de agua, plantas de potabilización de agua, y de tratamiento de efluentes y/o pozos sépticos, no es el caso de este
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 normalidad vigente	SI	F35.07.ABS Manejo Seguro de Sustancias Químicas con soportes, tales como: Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas, entre otros	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	Para el periodo reportado la EAS aporta F35.07.ABS Manejo Seguro de Sustancias Químicas con soportes, tales como: Matriz de compatibilidad, inventario de 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	F37.07.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos, anexo certificado o acta de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos ante un gestor ambiental	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	La EAS aporta F37.07.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos en el periodo Agosto -estas medidas presente en cada seis meses
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 normalidad vigente	SI	F39.07.ABS Formato Plan de Saneamiento F45.07.ABS Formato Registro Plan de Saneamiento	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	La EAS aporta F39.07.ABS Formato Plan de Saneamiento para el periodo de Agosto
4.4.6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	SI	F4.07.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables, adjuntando Ficha técnica o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	La EAS aporta los certificados correspondientes al cumplimiento de esta obligación
4.4.7. Realizar el mantenimiento y lavado de la tampa de grases y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados	NA			Aplica solo para infraestructuras que cuenten con tampa de grasa, plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos sépticos
CLASULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO				
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 y ubicación de éste . (iii)	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, las respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la asignación 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	Actividades de las tres (3) fases: preparación, implementación y cierre. Evidencias Fase preparación: Formulación cupo Registro de información Cadastre Elaboración y presentación del presupuesto Plan para la ejecución de la contabilidad o valores técnicos agregados Selección de proveedores de alimentos Evidencias Fase II - Implementación del servicio:	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	Para el periodo reportado la EAS aporta los documentos que dan cumplimiento a esta obligación contractual
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 lo sustituya, modifique o sustituya	SI	Informe Técnico de Actividades Mensuales V2 (F1 MO12 PP) Formato Presentación Informe Financiero C2D e (F7 MO12 PP) Soportes de ejecución	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda el servicio, de cualquier persona que realice la prestación directa del servicio, en el trabajo de ejecución, según certificaciones del ICBF descritas en la Guía Operativa para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	NA			Durante el periodo no se reportó ingreso de personas ajenas al servicio
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como ligar o distribuir afiches y afiches afines a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio	N/A			Durante el periodo no se presentó el tipo de situaciones reportadas en la obligación
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 encuentren vigentes durante la suscripción y ejecución del contrato de aporte, lo anterior en pedidos que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para la efecto.	SI	Formato de seguimiento a la focalización F1022 PP Formato de priorización F1022 PP Formato lista de espera	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o intervención del ICBF, entre otros 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	Informes Técnicos Administrativos e Informes financieros del periodo, soportes cargados en one, acta de Comité Técnico operativo de fecha 24 de septiembre25	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades adherentes, 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 impartía la entidad sobre los respectivos procesos PARASIGAFPO. En todo caso, durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que corran procesos de formación en los cuales haya dedicación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	Plan de cualificación del talento humano, actas de formación mensuales con registros fotográficos, actas de asistencia técnica en el marco del plan de asistencia técnica zonal	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	Para el periodo reportado la EAS certifica que el talento humano no se encuentra realizando procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento por convocarlos convenio ICETEX-ICBF.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opere, en la cual repose toda la documentación formativa 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	Certificación con datos de ubicación de sede administrativa, cámara de comercio	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
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	Plan de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, actividades de formación	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
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.	NA			La EAS certifica que durante el mes no se recibió visita y/o requerimiento de organismos de vigilancia, inspección y control del Estado
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.	NA			Para el periodo reportado la entidad certifica que no se presentaron situaciones atípicas o extraordinarias, que colocaran en riesgo el cumplimiento del objeto contractual
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o a 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, garantizar la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descollas 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.	NA			para el periodo reportado la entidad aporta certificado de no se presentaron situaciones que colocaran en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS o Unidad de Atención- UA se brinde la atención en el marco del Modelo Enfoque Diferenciado de Derechos del Niño Colombiano ya Bienestar Familiar MEDO - Resolución 7198 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	Plan de formación y acompañamiento a las familias, actas/afirm de acciones de prevención de violencias, buen trato	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
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	Plan de articulación institucional y consultaría actas/afirmas de acciones realizadas en articulación con secretaria de salud.	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
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 fallamiento 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 violencia, accidentes y fallamientos 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 fallamientos 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 fallamientos. PARASIGAFPO En caso de presentarse fallamientos 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 Fallido" o el documento que lo modifique o sustituya.	NA			La EAS presentó formato de certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallamientos de los usuarios de los servicios de primera infancia
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituya	SI	Actas/afirmas en temas relacionados con prevención de violencias	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
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 informado al ICBF.	SI	Planillas de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) mensuales	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	Para el periodo reportado la EAS aporta la FOMULACION JURIDICA con N° 901.247.899-1, ha realizado los pagos legalmente exigibles correspondientes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, anteriores a la presentación de la propuesta, razón por la cual la oferta fue seleccionada para el periodo de ejecución.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio	SI	Planilla pago de nómina Certificación de pago a proveedores Informe financiero	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	Para el periodo reportado la EAS aporta la FOMULACION JURIDICA con N° 901.247.899-1, ha realizado los pagos legalmente exigibles correspondientes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, anteriores a la presentación de la propuesta, razón por la cual la oferta fue seleccionada para el periodo de ejecución.
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	Actas de socialización del servicio - Balance y resultados, con evidencias fotográficas y firmas de los asistentes	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
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 -EASegún lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente	NA			La EAS diseñó y ejecuta acciones de mejora las cuales se han evidenciado en periodos anteriores.
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			La EAS aún piza de cumplimiento, para el periodo reportado la EAS no reporta siniestros que conlleven a su activación
2.22. Aportar cuando solicite los valores equivalentes por concepto de contigüidad (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 última instancia lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los derechos 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 contigüidad y su certificación individual.	SI	Formato de ejecución de contigüidad Acta de aprobación de contigüidad y valores técnicos agregados	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	La EAS aporta documento de contigüidad para el periodo reportado

2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del registro jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico respecto a la disposición del bien inmueble donde se presta el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idéneo donde se acredite dicha condición según corresponda)	NA			La EAS certifica Que, la FUNDACION JASEL, tras la verificación del contrato N° 18002502025 en nuestros registros, no se encuentra evidencia de la existencia o registro de un contrato de comodato o arrendamiento asociado a todos las Unidades de Servicio.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas e Instructivos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	Formato Certificación de Cobertura Atendida v2 (FS.MO12.PP) Informe Técnico de Actividades Mensuales v2 (FS.MO12.PP) Formato Presentación Informes Financieros CCI v6 (F7.MO12.PP)	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	Para el periodo reportado se dio cumplimiento a esta obligación.
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contratador convenio (I)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (II)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (III)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (IV)
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que asocian Aglutinadamente comunidades étnicas y para la modalidad Prode e intercultural). La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad según corresponda el servicio.	NA			Las actividades de fase preparatoria se los dio cumplimiento al inicio del contrato
3.1. Aplicar con pace 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	NA			Solo aplica para 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
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO				
3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (II)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (III)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (IV)
3.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, de acuerdo al servicio y/o dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad y la Guía operativa del respectivo servicio de atención, en cuanto a su estructura operativa, o espacio proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y registro del contrato de aporte respectivamente	SI	Todos los planes de atención, soportes de ejecución (actas, firmas, formatos, RAM, informes técnicos y financieros etc)	Carpetas de seguimiento contractual en One	
3.1.2. Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato	SI	Formato Registro Asistencia Mensual v5 FEMO12.PP Reporte Sistema de Información Cuidatame Formato Certificación de Cobertura Atendida v2 (FS.MO12.PP)	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	La entidad presenta las evidencias del periodo dando cumplimiento de la obligación contractual adjunta documento RAM físico y digital.
3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a los y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles HI- que contempla el cobro de las tasas comunitarias conforme a lo señalado en la Resolución 1746 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO. Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar voluntaria o no su consentimiento en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dicho aporte no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	Certificación de gratuidad del servicio	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	No se reportaron reclamos por cobros no autorizados.
3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los participantes en la UDS.	SI	Plan de formación a familias con evidencias (fotografías y firmas de asistentes) Registro de seguimiento a los NNA. Acta de socialización punto de convivencia nuevos participantes.	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.2. 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 y ubicación de éste (III)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (IV)	
3.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad. Estándares establecidos en la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Plan de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales: región Cuidatame atenciones prioritarias (documento de identidad - formación y acompañamiento a padres) Documento de Caracterización de las UDS. Fichas de Caracterización digital instituciones. Oficio de aplicación.	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.2.2. Iniciar en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del contrato sobre los derechos de sus niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria, en los servicios de formación y acompañamiento a familias, en las prácticas de cuidado y crianza, o anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños	SI	Plan de formación y acompañamiento a familias Actas/Lista de asistencia y registro fotográfico de las actividades	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.2.3. La EAS deberá garantizar que su talento humano se ajuste 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	Actas de socialización, firmas de asistencia y evidencias fotográficas en temas de prevención de violencia y protocolo ante amenaza u vulneración de derechos	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:				
Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (II)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (III)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (IV)	
3.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad. Estándares establecidos en la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Reporte del sistema de información Cuidatame Formación a familias/encuentros grupales Ciclo de menú/Guía de preparación en salud Formato de captura de datos antropométricos Formato de entrega de rpp, refrigerio y aseo Informe de entrega y socialización de rpp	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.3.2. 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, recibimiento, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que se realicen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos regionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	SI	Plan de saneamiento básico Plan de Buenas prácticas de manufactura Formularios Complemento normativo Actas/Formación al THF/Manejo higiénico de alimentos y cadena de frío - Sept.	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	Para el periodo reportado la EAS aporta evidencias del cumplimiento sobre el PSB y demás documentos
3.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el ciclo de menús según lo define el ICBF elaborado por un nutricionista, teniendo en cuenta los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos regionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Y/o definido en la misma patión vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	NA			Se dio cumplimiento al inicio de la atención
3.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar refrigerios o según lo define el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	"1. Minuta Planificación de Emergencia Primera Infancia 2. Fichas técnicas de los alimentos que conforman la sección 3. Solicitudes y autorización de uso de presupuesto de alimentos.4. Formato de entrega de RPP y/o reporte de herramienta definida por el ICBF"	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	La EAS aporta los documentos que dan el cumplimiento a esta obligación para el periodo reportado/El periodo de Junio fue entregado en el mes de Agosto debido a que el proveedor de alimentos presentó inconvenientes que generaron atrasos
3.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor 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	NA			En el marco de este contrato no suministran alimentos
3.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos regionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	SI	Actas, listado de asistencia y fotografías - Sept.	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos regionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención.	SI	Formatos de prácticas BPM / Saneamiento básico	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metodología aplicable a los programas de bioquímicos regionales del ICBF o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guías Operativas del servicio correspondiente, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los participantes 3.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metodología aplicable a los programas de bioquímicos regionales del ICBF o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guías Operativas guías operativas del servicio correspondiente, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los participantes	SI	Formato Captura de Datos Antropométricos de las Niñas y los Niños v5 F11.MO12.PP Registro de la información en aplicativo Cuidatame (trimestral y mensual) de acuerdo al estado nutricional.	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con denuncia o alerta de los servicios de primera infancia del ICBF, así como promover de conformidad con las orientaciones de la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	Oficios de gestión de articulación y gestión para las atenciones en los servicios de salud de las niñas y niños, debidamente firmado con el recibido de la entidad competente, acta de socialización del estado de salud/padres/Fila	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.3.10. Diseñar y allegar 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 participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda.	SI	Bitácora de seguimiento, formato de novedades, Acta de socialización y acompañamiento/padres de Fila, Acta/firma/Formación/padres de fila	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	NA			Se realizó con convenio No. 1116-18-2020-2021, se realizó varias reuniones Coordinadores y Colegas, comparto respuesta enviada desde Sede Nacional relacionada con la Obligación de componente de salud y Nutrición N° 3.3.11: "Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS", donde se indica: "debe la Dirección de Primera Infancia se viene adelantando proceso
3.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento VIG, mediante una vigilancia por indicadores o sea vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Del mes 785 de 2016 y las demás normas que lo complementen, modifiquen o derogan. PARAGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nacional o alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	NA			Para el periodo reportado la EAS certifica que se realizó el cumplimiento de la valoración antropométrica de los participantes y se efectuaron los seguimientos nacionales de la toma nacional, los soportes de los formatos de capturas de datos antropométricos se encuentran en la carpeta del 3.3. Obligaciones Salud y nutrición, 3.3.8 - 3.3.9 - 3.3.10.
3.3.13. Reportar a la autoridad en salud y al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presente una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS	NA			FUNDACION JASEL, en cumplimiento de sus compromisos y procesos de gestión/certifica que durante el periodo no se presentaron casos, brotes o reportes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos) en las unidades de atención adscritas a la EAS

3.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este (ii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares establecidos en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Proyecto pedagógico, planeación de los encuentros grupales y en el hogar con inclusión de actividades de cuidado con NI y mujeres gestantes, lista de jornadas pedagógicas, evidencias fotográficas, Registro de seguimiento al día	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con 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 lo modifique o sustituya, en articulación con las Familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en la Guía Operativa del servicio correspondiente.	NA	Oficio de gestión de solicitud de cupo Evidencias de carga del listado de niños a transferir en el link de inscripción de la Secretaría de Educación	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	El servicio no tiene participantes en edad para transferir a educación formal
3.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares establecidos en el Manual Técnico de la Modalidad que aplique para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio Educación Inicial Compensatoria)	NA			Aplica únicamente para el servicio Educación Inicial Compensatoria
3.4.4. Garantizar la entrega del kit de bienestar dando cumplimiento a lo establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVivir y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVivir)	NA	NA	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVivir
3.5. Obligaciones del Componente Talento Humano:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este (ii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares establecidos en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	Hojas de vida y expedientes, reportes del sistema de Información CUENTAME Matriz directorio talento humano Acta de cualificación talento humano, listado de asistencia y fotografías.	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.5.2. Asignar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que seencuentran vinculados en las UDS que han transferido a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral preo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guía Operativa respectiva. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transferido de otras modalidades, se evalúa en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, del mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	NA			Se dio cumplimiento al inicio del contrato en fase preparatoria
3.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inicial para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyo para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	NA			Las UDS no tienen participantes con discapacidad múltiple
3.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1880 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administrativa del Servicio: EAS contratista 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 los comunidades indígenas, negra, afrocolombiana, raizal, palenquense, Rrom o gitano, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas, Manuales Técnicos de atención, PARAGRAFOS PRIMERO, El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al riesgo y durante la ejecución del contrato pertenecían 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 (s) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenecían a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33 de las respectivas Guías Operativas, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas, Manuales Técnicos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	NA			Se dio cumplimiento al inicio del contrato en fase preparatoria
3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este (ii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares establecidos en Guías Operativas del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Plan de gestión de riesgos, emergencia y contingencia Actas de socialización con familias y comunidad. Registro de simulacros realizados de la política Actualizada Ficha de dotación Fotografías de ambientes pedagógicos. Registro de asistencia de asistencia	Copia Inventario Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.6.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	SI	Acta de visita de infraestructura	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	El servicio se continúa prestando en las infraestructuras validadas en la fase precontractual
3.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	NA			La EAS asume arriendo del inmueble por tanto no hay comodato
3.6.4. Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	NA			Las infraestructuras donde se prest el servicio no son de propiedad de ICBF, por tanto esta obligación no aplica para este contrato
3.6.5. 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 niñas, niños y mujeres y personas en periodo de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda 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. Dotación	SI	Plan de gestión de riesgo, emergencia y contingencia Acta del simulacro realizado con el personal humano y padre o madre comunitario. Evidencias Fotografías y listado de asistencia.	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "identificación 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	Formato inventario de las unidades de servicio F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1 (debe ser actualizado cuatrimestralmente)	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.6.7. Verificar y reconocer 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 los mismos	NA			Se dio cumplimiento al inicio del contrato
3.6.8. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza Agotor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	NA			El contrato se encuentra en ejecución, esta obligación aplicara días antes de finalización del mismo
3.6.9. 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 o el documento que lo modifique o sustituya, así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	NA			Aplica al final del contrato, actualmente se encuentra en ejecución
3.6.10. 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.	NA			No se han adquirido bienes muebles con recursos de ICBF durante la ejecución contractual
3.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	NA			Se dio cumplimiento al inicio del contrato
3.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del representante de la Dirección Regional cuando aplique.	NA			Durante la vigencia no se ha dado traslado o cierre de las UDS
3.6.13. 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	Sistema de Información Misional - SIM	Sistema de Información Misional - SIM	
3.6.14. Realizar los ajustes necesarios en las UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas, Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexo a estos	NA			Las UDS de servicio de acuerdo con reporte CUENTAME no tiene niños y niñas en condición de discapacidad
3.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NA			La EAS certifica que no hubo siniestros durante periodo reportado
3.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, 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.	NA			No se han dispuesto recursos para la adquisición de dotación
3.6.17. 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 los contratos de aporte. PARAGRAFO 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 leve o leve 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. PARAGRAFO 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, disciplina, fiscal y peca	NA			No se han dispuesto recursos para la adquisición de dotación
3.6.18. 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 evaluar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparte 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.	NA			No se han dispuesto recursos para la adquisición de dotación

3.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este (ii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad. Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponde, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Hojas de vida y Contratos del TH Carpeta con las documentaciones TH (historial laboral), participantes Reportes del sistema de información cuéntame en sus diferentes módulos, RAM (Raso) directorio actualizado de padres de familia, Actas apertura/buena, Informe Muestras, abstractos a entregar. Formatos de	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.7.2. Responder y reportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	NA			Para el periodo reportado , no se realizaron requerimientos
3.8. 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) (i)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este (ii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.8.1. 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 (suministro de ubicación del punto, nombre del responsable y su número, número de identificación, teléfono, correo de atención, número de cupos donde en este punto) . Al 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.	NA			Los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional se proporcionaron al inicio del contrato
3.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las rifas y rifos participantes 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.	NA			Durante el periodo no se programó entrega de AAVN
3.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con el establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparte el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Acta de visitas de interventoría o acompañamiento ICBF (variables 7 y 8) Correos electrónicos con negatos fotográficos de las condiciones de almacenamiento de los AAVN (si mes que no recibe visita)	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.8.4. 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	NA			La EAS certifica que no presentaron dificultades en afectar el suministro del AAVN
3.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	NA			Los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional se proporcionaron al inicio del contrato
3.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la relación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su medio y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de participantes 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.	NA			Los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional se proporcionaron al inicio del contrato
3.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Correo electrónico con evidencias fotográficas de las condiciones de transporte de los AAVN a las UDS	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.8.8 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 con orientaciones sobre manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.8.9 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, como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de ventura ciudadana a las cuales se lo convoque por parte del ICBF.	SI	Formato de verificación comité de control social para garantizar el cumplimiento del proceso de verificación y entrega de las Raciones para Preparar (RPP) y AAVN con el acompañamiento de un miembro de comité de control social	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.8.10 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.	NA			No se realizaron requerimiento a la EAS
3.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, indisolubilidad 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 Alimentos de Alto Valor Nutricional	NA			No se presentaron daños o averías del AAVN
3.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúan 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.	NA			No hubo visitas de supervisión al punto de entrega del AAVN en el periodo
3.8.13 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.	NA			El contrato se encuentra en ejecución, esta obligación aplicara días antes de finalización de la atención en caso que aplique
3.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (ii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2006, invirtiendo al menos el 30% de los recursos asignados 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 ampliando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "DS-ARLH: Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad. 3	NA	Muestra contractual, donde especifica que no provera alimentos, que tendrá un operador que le suministrará los RLC Y RPP	Scopop	La entidad no está obligada a reportar compras locales su contrato vino sin Resolución, por ende cuando las reporto es el operador de Proveduría de alimentos para ellos que sería la FEDERACION BALUARTE
3.9.2 El Contratista deberá pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria 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) PARAGRAFO PRIMERO: El reporto de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse dentro de los primeros días del mes 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 al 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 cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	NA	Muestra contractual, donde especifica que no provera alimentos, que tendrá un operador que le suministrará los RLC Y RPP	Scopop	La entidad no está obligada a reportar compras locales su contrato vino sin Resolución, por ende cuando las reporto es el operador de Proveduría de alimentos para ellos que sería la FEDERACION BALUARTE
3.10.Obligaciones del registro y presentación de información	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (ii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define de forma escrita, completa, actualizada, oportuna, real y confiable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida	SI	Reporte sistema de información de CUÉNTAME con información de cargue de beneficiarios, formación a familias y atenciones priorizadas. Reportes mala de calidad del dato del sistema de información CUÉNTAME	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según dirección (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	NA			Se dio cumplimiento al inicio del contrato y no se han presentado cambios en usuarios
3.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional 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, Unidades de Servicio-UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente	NA			Se dio cumplimiento al inicio del contrato
3.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame 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 rectores 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.	NA			Se dio cumplimiento al inicio del contrato
3.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la información de las rifas y rifos nacidos nacidos vivos tipo de las usuarias regímenes y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), 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 gestante.	SI	Reporte de información CUÉNTAME	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.10.6 Realizar el registro de información de los participantes 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 identificación de los adultos cuidadores principales o responsables para el bienestar de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los rectores de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF	SI	Reporte CUÉNTAME con la información actualizada de los beneficiarios. Reportes mala de calidad del dato del sistema de información CUÉNTAME	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.10.7 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 participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	Reporte CUÉNTAME con la información actualizada del talento humano.	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes 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 impropia del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	Reporte CUÉNTAME con la información actualizada de desvinculación y vinculación de los beneficiarios. Reportes mala de calidad del dato del sistema de información CUÉNTAME	Carpeta de seguimiento contractual en One Drive	
3.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, 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	NA			La EAS certifica que Durante el periodo reportado no se presentaron casos de fallecimiento.

3.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información CUENTAME o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	NA			Se dio cumplimiento al inicio del contrato
3.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del modulo 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 registros de asistencia manual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes.	SI	RAM diligenciado en la plataforma tecnológica (digital) y en físico.	Carpetas de seguimiento contractual en One Drive	
3.10.12 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	NA			El sisteman de infoación CUENTAME no tiene modulo para registro de dotación
3.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información	NA			Se dio cumplimiento al inicio del contrato
3.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. Cuando aplique 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 nacional de algunos de los participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustenten 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 fin de que, en caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO. En caso de evidenciar falsificación o sustracción por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencia, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 1595 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	NA			Se dio cumplimiento a la obligación al inicio del contrato
3.11. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este (ii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia	SI	Acta de comité técnico operativo Propuesta de presupuesto en formato de ingresos y gastos aprobado por el supervisor. Presupuesto	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de compartición y valores mínimos agregados. Si los conceptos de gastos de la compartición se encuentran cumplidos, y quedan recursos por aplicar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos a Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio, igualmente, el uso y destinación de la compartición podrá ajustarse de acuerdo con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación	SI	Formato: Acta Legalización_de_Cuentas_v3 F1.AB.MO12.PP Formato Presentación Informes Financieros Facturas o documentos equivalentes que demuestran la ejecución del periodo Ubicación: carpeta digital SharePoint, archivo de gestión EAS, UDS y CZ	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo, lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	SI	Certificación bancaria presentada en trámite precontractual. Certificación bancaria de cuenta de ahorro maestra para los contratos que superen los 500 euros"	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde 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, anexo a certificación bancaria (con saldo de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya sido previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco consulto cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte mangros inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación a quien haga su veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos correspondientes y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1905 de 2018, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y legitimación de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será inmediatamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar 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 a 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 de su ejecución. 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 pretermito de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	Formato: Acta Legalización_de_Cuentas_v3 F1.AB.MO12.PP Formato Presentación Informes Financieros	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegue 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	N/A	Acta de socialización gratuita de la atención al servicio prestado (no aplica para HI) Reclamos SIRE por cobros no autorizados	SECCP	No aplica para la modalidad
3.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	SI	Certificación de paz y salvo expedido por el proveedor. Extracto bancario donde se evidencie la disposición del pago al talento humano. Acta de legalización y Presupuesto	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pago a terceros	SI	Formato: Acta Legalización_de_Cuentas_v3 F1.AB.MO12.PP Formato Presentación Informes Financieros Facturas o documentos equivalentes que demuestran la ejecución del periodo Ubicación: carpeta digital SharePoint, archivo de gestión EAS, UDS y CZ	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
4.2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferentemente 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 talento se requiera en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	Certificación de paz y salvo expedido por el proveedor. Extracto bancario donde se evidencie la disposición del pago. Facturas. Soportes de la legalización de cuentas.	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferentemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el licencio 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	Formato: Acta Legalización_de_Cuentas_v3 F1.AB.MO12.PP Formato Presentación Informes Financieros Certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos Certificaciones de pago de salarios, prestaciones sociales y aportes al SSSI al	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, 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, 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, Contralor 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 maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos.	SI	Copia de recibos de consignación de rendimientos financieros- Acta de Legalización	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.11. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato	SI	Formato Presentación Informes Financieros Acta de Legalización	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	Formato Presentación Informes Financieros F1.GS.ABS Formato de seguimiento a compras locales	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	Formato Informe Técnico de Actividades Mensuales v2 (F8.MO12.PP) Formato Presentación Informes Financieros	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información	SI	Soporte de pago de póliza de seguro contra accidentes para los usuarios	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato al respectivo soporte de pago, garantizando que cada niño, niño y persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	SI	Formato Acta Legalización_de_Cuentas_v3 Con sus soportes	SECCP	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.

3.11.16. Abatimiento de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que recaen o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de sustrato o acto político	SI	Recibo de consignación de reintegro de los recursos no liberados ni descontados durante el periodo- Actas de legalización	SECOF	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que define el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reintegrados. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Incumplimiento de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Recursos no entregados. e) Recursos no ejecutados de los saldos de los centros variables de la campaña asociadas a hojas cobradas. f) LDC cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	SI	Recibo de consignación de reintegro de recursos - Soportes Acta de legalización	SECOF	Se evidencia cumplimiento de esta obligación.
3.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuida a la EAS.	NA	Informe final de ejecución del contrato	Esta obligación se verifica en el informe final del supervisor para efectos de liquidación	Esta obligación se cumple con la presentación del informe final de ejecución del contrato por parte de la EAS para ser revisado. Se verifica en el informe final del supervisor para efectos de liquidación
3.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	NA	Informe final de ejecución del contrato	Esta obligación se verifica en el informe final del supervisor para efectos de liquidación	
3.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGUATO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de errores o inspecciones que no sean redistribuidos o reintegrados conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otorgar modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	NA	Recibo de consignación de saldos a favor del ICBF	Esta obligación se verifica en el informe final del supervisor para efectos de liquidación	

(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 "NO" deberá justificar por que no se equivo 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 deben cumplirse a dicha obligación.

(h) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencian 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?	SI		NO
¿Cual del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO
Detalle cuales 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 95 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de informe

2/12/2025

Firma

Nombre Supervisor: DIANA MARGARITA VANEGAS GRANADOS

Cargo Supervisor: Cargo Supervisor: Profesional Universitario con funciones de Coordinador Centro Zonal Hipódromo

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: BELGYS HEREDIA MUREL

Cargo Legalizador de cuentas: Seguimiento a la Ejecución financiera

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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