FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.52003542025 DE 2025

INFORME PERIODICO No. 009

1. Datos generales

Período del informe	01 al 30 de noviembre de 2025	Número de contrato/convenio:	52003542024
Tipo de contrato/convenio:	Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio	15/03/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio:	3386656947	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	15/03/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	30/09/2025

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Miriam Nidia Jojoa profesional Universitario		
Nombre y cargo Supervisor ICBF	Paula Andrea López Arteaga profesional Universitario	Fecha en la que realizo la supervisión:	27/03/2025 al 25/09/2025
Nombre y cargo Supervisor ICBF	Hector Hugo Botina Salas Profesional Universitario	Fecha en la que realizo la supervisión:	26/09/2025 hasta la fecha
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION NARIÑO VERDE	Cédula o NIT:	901097975-0
Dirección:	Manzana 1 Casa 1 Altos de las Mercedes		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	SANDRA MARIZA GARCES ROSERO	Correo electrónico:	fundacionnverde@gmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:		Identificación:	
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar			
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	19/03/2025	Fecha de terminación inicial:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	17/03/2025	Fecha expedición R.P.:	17/03/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	19/03/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	31/10/2025	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	22/12/2025
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	10/11/2025		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**3.386.656.947**
Aporte ICBF	$	3.320.251.909
Aporte Contratista (si aplica)	$	66.405.038

No. de CDP:	52025	Fecha CDP:	11/03/2025	Valor de CDP:	$ 3.320.251.909
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	$ -
No. de RP:	101725	Fecha RP:	17/03/2025	Valor de RP:	$ 3.320.251.909

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	30/09/2025	Valor Adición:	$ 78.600.358

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	52025	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	30/09/2025	Valor CDP Adición:	$ 78.600.358
No. de RP Adición:	101725	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	1/10/2025	Valor RP Adición:	$ 78.600.358

Valor adición aporte contratista:	$	1.572.007
Fecha aprobación póliza de la adición		1/10/2025

Fecha Documento Adición:	31/10/2025	Valor Adición:	$ 505.827.645

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

No.CDP Adición:	52025	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	31/10/2025	Valor CDP Adición:	$ 505.827.645
No. de RP Adición:	101725	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	31/10/2025	Valor RP Adición:	$ 505.827.645

Valor adición aporte contratista: $ 10.116.553

Fecha aprobación póliza de la adición 10/11/2025

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	Fecha 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 filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 3.982.773.510

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago: LA FORMA DE PAGO SEGÚN CLAUSULAS CONTRACTUALES SE REALIZARA DE MANERA MENSUAL

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No.52003542025 N/A contratación Derivada .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A						

Este aparte debe diligenciarse el cuadro en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
Periodo certificado	**Fecha de certificación**	**Valor pagado**	**Ubicación del documento soporte**	**Observaciones**
MARZO	15/04/2025	**$ 583.458.961**	En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf	
ABRIL	15/04/2025	**$ 456.132.158**	En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf	
MAYO	15/05/2025	**$ 456.132.158**	En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf	
JUNIO	15/06/2025	**$ 456.132.158**	En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf	
JULIO	16/07/2025	**$ 456.132.158**	En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf	
AGOSTO	15/08/2025	**$ 452.210.242**	En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf	
SEPTIEMBRE	17/09/2025	**$ 403.851.321**	En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf	
OCTUBRE	14/10/2025	**$ 134.803.111**	En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf	
NOVIEMBRE	12/11/2025	**$ 306.505.210**	En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf	

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
1	$ 583.458.961	$ 583.458.961	9/05/2025 139202425		**En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf**
2	$ 456.132.158	$ 456.132.158	9/05/2025 139207425		**En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf**
3	$ 456.132.158	$ 456.132.158	2025-05-21 155898025		**En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf**
4	$ 456.132.158	$ 456.132.158	2025-06-18 198036425		**En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf**
5	$ 456.132.158	$ 456.132.158	2025-07-21 253935425		**En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf**
6	$ 452.210.242	$ 452.210.242	2025-08-22 299129725		**En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf**

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

7	$ 403.851.321	$ 403.851.321	2025-09-23 349324725			**En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf**
8	$ 134.803.111	$ 134.803.111	2025-10-20 395741225-395741325-395741425			**En la siguiente ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/DESEMBOLSOS?csf=1&web=1&e=kuFbEf**
TOTALES	**$ 3.398.852.267**	**$ 3.398.852.267**				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A		
TOTAL	**$ 0**	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
RENDIMIENTOS FINANCIEROS MAYO	10/06/2025	$ 15.750,28	239589757	REINTEGRO RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE MAYO
RENDIMIENTOS FINANCIEROS JUNIO	7/07/2025	$ 18.174,95	245434605	REINTEGRO RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE JUNIO
RENDIMIENTOS FINANCIEROS JULIO	8/08/2025	$ 18.644,89	251635671	REINTEGRO RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE JULIO
RENDIMIENTOS FINANCIEROS AGOSTO	8/09/2025	$ 17.923,52	257464543	REINTEGRO RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE AGOSTO
RENDIMIENTOS FINANCIEROS SEPTIEMBRE	7/10/2025	$ 15.716,30	263461118	REINTEGRO RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE SEPTIEMBRE
RENDIMIENTOS FINANCIEROS OCTUBRE	7/11/2025	$ 14.392,93	269183605	REINTEGRO RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE OCTUBRE
RENDIMIENTOS FINANCIEROS NOVIEMBRE	3/12/2025	$ 4.110,45	274274807	REINTEGRO RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE NOVIEMBRE
REINTEGRO POR INEJECUCIONES				

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

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

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 3.386.656.947,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 3.320.251.909,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 66.405.038,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 80.172.365,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 584.428.003
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 11.688.560
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 3.982.773.510,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 3.904.679.912,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 78.093.598,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 3.283.895.632,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 3.249.121.106,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 34.774.526,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 3.398.852.267
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 655.558.806,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 43.319.072,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	-$ 149.731.161,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

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

Fecha estado de cuenta _____

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	41-44-101291800	4	14/03/2025	22/06/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			4	14/03/2025	22/12/2028
CALIDAD DEL SERVICIO			4	14/03/2025	22/06/2026
PRESTACION DE SERVICIO	SEGUROS DEL ESTADO	41-40-101055567	3	14/03/2025	22/12/2025

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
4,1 Eje de la Calidad **4.1.1.** Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	1. Directorio TH vinculado 2. otro si al contrato de talento humano	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/1%20EJE%20CALIDAD/1.1?csf=1&web=1&e=I8CyCn	
4.1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Actas de inducción TH nuevo presentado en el mes de abril	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/2.ABRIL/SIGE/1%20EJE%20CALIDAD/1.2?csf=1&web=1&e=4dsUCX	
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	1.aplicación encuesta 2. analisis de satisfacción presentados en el mes de junio y septiembre	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/7.%20SEPTIEMBRE/SIGE/1%20EJE%20CALIDAD/1.3?csf=1&web=1&e=q2cD4o	
4.1.4 Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.	**SI**	1. Actas de visitas de verificación de condiciones de calidad y obligaciones contractuales por parte del enlace de seguimiento a la ejecución tecnica de ICBF. 2. Plan de mejora y subsanación de hallazgos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/1%20EJE%20CALIDAD/1.4?csf=1&web=1&e=g81WF9	
4.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Actas de apertura de buzon por cada unidad de servicio.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/1%20EJE%20CALIDAD/1.5?csf=1&web=1&e=3wDZSS	
4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	**SI**	1. Actas de entrega de los equipos antropometricos presentados en el mes de mayo. 2. Actas verificaciones intermedias proceso realizado en el mes de octubre	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/8.%20OCTUBRE/SIGE/1%20EJE%20CALIDAD/1.6?csf=1&web=1&e=gIKj4c	
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	**SI**	Archivo digital de documentos implementados	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/1%20EJE%20CALIDAD/1.7?csf=1&web=1&e=s0D8zb	
4.2. Eje de seguridad de la informacion **4.2.1**. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	f4.abs_formato_cumplimiento_de_politica_de_seguridad_de_la_informacion_v3 presentados en el mes de marzo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/1.%20MARZO/4.%20SIGE/2%20EJE%20SEGURIDAD%20INFORMACION/1?csf=1&web=1&e=0UCP5W	
4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v7 presentado en marzo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/1.%20MARZO/4.%20SIGE/2%20EJE%20SEGURIDAD%20INFORMACION/2?csf=1&web=1&e=iATnBD	
4.2.3. Informar al supervisor y/o interventor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**SI**	Certificaciones no incidentes emitido por representante legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/2%20EJE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION/3?csf=1&web=1&e=O9kd6F	
4.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v2_presentado en marzo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/1.%20MARZO/4.%20SIGE/2%20EJE%20SEGURIDAD%20INFORMACION/4?csf=1&web=1&e=ag1mmK	
4.3.Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. **4.3.1.** Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	Actualizado f26.g7.abs_formato_certificacion diligenciado y hoja de vida representante SST presentado en el mes de junio	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/4.%20JUNIO/SIGE/3%20EJE%20SST/1?csf=1&web=1&e=Jmr4ZC	
4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Matrices por presentado en el mes de junio CDI EIC y EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/4.%20JUNIO/SIGE/3%20EJE%20SST/2?csf=1&web=1&e=FgVuZA	

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

4.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	Acta de induccion sst TH presentada en abril	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/2.ABRIL/SIGE/3%20EJE%20SST/3?csf=1&web=1&e=L45sRp	
4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	f29.g7.abs_formato_entrega_de_epp_v1_0 servicio CDI_EIC f28.g7.abs_formato_matriz_de_epp_v1_0 servicio CDI_EIC	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/3%20EJE%20SST/4?csf=1&web=1&e=IAJfvr	
4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	**SI**	Exámenes médicos ocupacionales TH en hojas de vida presentados en abril	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/2.ABRIL/SIGE/3%20EJE%20SST/5?csf=1&web=1&e=7Lh29Z	
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	1. Plan de gestión de emergencias CDI, EIH y EIC 2. Plan de gestión del riesgo de los servicios CDI, EIH y EIC	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/8.%20OCTUBRE/SIGE/3%20EJE%20SST/6?csf=1&web=1&e=wnpNTq	
4.4. Eje ambiental **4.4.1.** Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	1.f33.g7.abs_formato_cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_v1 CDI_EIC	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/4%20EJE%20AMBIENTAL/1?csf=1&web=1&e=1CnLmh	
4.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	Concepto sanitario CDI Rosario y Taminango, y respuesta a la gestión para CDI Policarpa. .	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/8.%20OCTUBRE/SIGE/4%20EJE%20AMBIENTAL/1?csf	
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Formato de evidencias fotograficas productos quimicos CDI, EIH y EIC.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/4%20EJE%20AMBIENTAL/3?csf=1&web=1&e=uL9Ftr	
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**	Certificacion RL residuos especiales en el servicio	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/4%20EJE%20AMBIENTAL/4?csf=1&web=1&e=gJj1au	
4.4.5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	1. Control de plagas servicio CDI. 2. Control residuos solidos servicio CDI. 3. Control de agua potable servicio CDI. 4. Control limpieza y desinfeccion servicio CDI 5. Formato recolección de residuos solidos servicio EIH y EIC 6. Formatos de limpieza y desinfección de las unidades en todos los servicios.e limpieza y desinfección UCAS servicio EIC	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/4%20EJE%20AMBIENTAL/5?csf=1&web=1&e=IltQnQ	
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	f34.g7182.abs_formato_certificacion_certificacion_productos_empaques_y_materiales_amigables_v1 servicio CDI, EIC y EIH.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/SIGE/4%20EJE%20AMBIENTAL/6?csf=1&web=1&e=PVn9f5	
4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados	**N/A**	N/A		
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	**SI**	1. RAM servicios CDI_EIC 2. Directorio del TH Vinculado servicios EIC_CDI 3. Certificado de cobertura servicios CDI_EIC	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/1?csf=1&web=1&e=ElTjsr	
2.Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	**SI**	Soporte de radicado del informe tecnico y financiero.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/2?csf=1&web=1&e=N7JBgq	
3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**SI**	1. Formato de ingreso a terceras personas.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/3?csf=1&web=1&e=I1vrRt	
4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	**SI**	Certificación emitida por representante legal no proselitismo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/4?csf=1&web=1&e=oxggGH	
5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	**SI**	1. Formato de reporte de novedades de ingreso de usuarios y reporte de usuarios cuentame para el periodo reportado. 2. Actas de focalización de las unidades con bajas coberturas para el periodo reportado.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/5?csf=1&web=1&e=ySRYnK	
6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	Soporte de radicado del informe tecnico y financiero. 1. Actas de visitas de verificación de condiciones de calidad y obligaciones contractuales por parte del enlace de seguimiento a la ejecución tecnica de ICBF. 2. Plan de mejora y subsanación de hallazgos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/6?csf=1&web=1&e=rxedi7	

7.Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; **PARÁGRAFO:** En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**SI**	1. Acta de asistencia tecnica recibida 2. Captura de pantalla asistencia y evidencias fotograficas en las capacitaciones presenciales.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/7?csf=1&web=1&e=fdnPGI	
8.La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	**SI**	La EAS tiene oficia ubicada en la manzana A casa 1 altos de las mercedes		
9.Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	1. Actas de formación a familias. 2. Actas de formación a talento humano.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/9?csf=1&web=1&e=4RfEcf	
10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**N/A**	1. Actas de visitas de verificación de condiciones de calidad y obligaciones contractuales por parte del enlace de seguimiento a la ejecución tecnica de ICBF. 2. Plan de mejora y subsanación de hallazgos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/8.%20OCTUBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/10?csf=1&web=1&e=9THWCd	
11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**SI**	Certificación no incidentes servicioEIH, EIC y CDI emitido por Representante Legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/10?csf=1&web=1&e=K1NLew	
12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	**SI**	f8.g12.pp_formato_certificacion_de_la_no_ocurrencia_de_presuntos_hechos_de_violencia_lesiones_y_fallecimientos_de_los_usuarios_v1	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/11?csf=1&web=1&e=fjLBij	
13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención - UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	1. Cuaderno familiar de cada usuario con discapacidad EIC 2. Ficha de caracterizacion de cada usuario con discapacidad, las cuales fueron presentadas en el informe de agosto. 3. Planeacion CDI usuarios con discapacidad. Cuadernos de acompañamiento familiar y cuaderno de acompañamiento comunitarios del servicio EIC referidos en la obligación proceso pedagógico, obligación 3.4.1	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/13?csf=1&web=1&e=ZonCw9	
14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	**SI**	1.Directorio entidades actualizado 2.Oficios de articulación 3.Cronograma de articulación interinstitucional	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/14?csf=1&web=1&e=uRRMnc	
15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Matriz F20 y soportes de novedad del accidente ocurrido a un usuario del CDI de Taminango y fallecimiento EIC de Policarpa.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/15?csf=1&web=1&e=ZjYLqd	
16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	**SI**	Matriz F20 y soportes de novedad del accidente ocurrido a un usuario del CDI de Taminango y fallecimiento EIC de Policarpa.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/16?csf=1&web=1&e=lPJ4Vr	
17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%2052003542025?csf=1&web=1&e=G10D7L	
18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%2052003542025?csf=1&web=1&e=G10D7L	
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	**N/A**	1. Oficios de invitacion presentados ante ante las entidades territoriales.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/19?csf=1&web=1&e=yQCwNd	primera socializacion en mayo segunda programada para el mes de diciembre
20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	**N/A**	1. Actas de visitas de verificación de condiciones de calidad y obligaciones contractuales por parte del enlace de seguimiento a la ejecución tecnica de ICBF. 2. Plan de mejora y subsanación de hallazgos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/20?csf=1&web=1&e=kY4oxN	

21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	**SI**	Certificacion de no siniestros RL emitido por representante legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/21?csf=1&web=1&e=TTtXmj	
22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%20520035420 25?csf=1&web=1&e=G10D7L	
23.□Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	**SI**	Oficio de gestion de comodato de los espacios CDI presentado en abril	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/2.ABRIL/2.OBLIGACIONES%20GENERALES/23?csf=1&web=1&e=yEE0lb	
24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	Soporte de radicado del informe tecnico y financiero.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/2.%20OBLIGACIONES%20GENERALES/24?csf=1&web=1&e=evp91u	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA **3.1** 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, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	**SI**	Conformación e inducción del talento humano. Gestión y articulación interinstitucional. Gestión de espacios físicos y dotación. Formalización de la población a atender. Elaboración y presentación del presupuesto presentado en el informe financiero Selección de proveedores de alimentos. Plan para la ejecución de la contrapartida presentada en informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/1.%20MARZO/3.%20OBLIGACIONES_ESPECIFICAS/FASE_PREPARATORIA?csf=1&web=1&e=5SiD3L	
3.2. Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: -Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. -Las Asociaciones de padres y/o madres usuarias del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	**N/A**	N/A		
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACION DEL CONTRATO **3.1.1.** Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el los servicios **CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A – INSTITUCIONAL, EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A - PROPIA E INTERCULTURAL y EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL en las UDS correspondientes al CENTRO ZONAL REMOLINO** de la Regional Nariño, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad y la Guía operativa del respectivo servicio de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	**SI**	RAM Entrega de RPP a usuarios EIC y EIH Entrega de REFRIGERIOS olla comunitaria de AAVN en el servicio EIH y EIC Certificación de cobertura Directorio TH Cronogramas de Trabajo actividades EIC y EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/8.%20OCTUBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/IMPLEMENTACION_CONTRATO/1?csf=1&web=1&e=scWjCK	
3.1.2. Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO / UDS / CUPOS / MUNICIPIO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL / 1 / 30 / El Rosario EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A - PROPIA E INTERCULTURAL / 9 / 116 / El Rosario CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL / 3 / 77 / Policarpa CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / 1 / 78 / Policarpa EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A - PROPIA E INTERCULTURAL / 30 / 412 / Policarpa CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / 3 / 93 / Taminango EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A - FAMILIAR Y COMUNITARIA / 16 / 223 / Taminango	**SI**	1. RAM 2. Reporte cuentame 3. Certificado de cobertura servicios CDI y EIC	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/IMPLEMENTACION_CONTRATO/1?csf=1&web=1&e=rS3DIz	
3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARÁGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	**SI**	1. Certificación gratuidad del servicio representante legal. 2. Actas de socialización gratuidad servicios CDI, EIH y EIC.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/IMPLEMENTACION_CONTRATO/3?csf=1&web=1&e=EQnZum	
3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	Certificación acciones de permanencia emitida por representante legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/IMPLEMENTACION_CONTRATO/4?csf=1&web=1&e=dpPRnz	
3.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES. **3.2.1** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Plan de articulación interinstitucional. 2. Actas de formación a familias desde el componente. 3. Actas de apertura de buzón de sugerencias. 4. Socialización Pacto de convivencia usuarios nuevos de los servicios. 6. Formato de verificación del comite de control social de AAVN para servicio EIC y EIH. 7. Fichas de caracterización actualizadas de los usuarios de los servicios CDI, EIC y EIH.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/FAMILIA%20_COMUNIDAD_REDES/1?csf=1&web=1&e=fwFgJp	

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

3.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo 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**	1. Plan formación a familias. 2. Actas de formación a familias desde el componente.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/FAMILIA%20_COMUNIDAD_REDES/2?csf=1&web=1&e=FQSSJf	
3.2.3. La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	1. Plan formación a talento humano. 2. Actas de formación al talento humano desde el componente.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/FAMILIA%20_COMUNIDAD_REDES/3?csf=1&web=1&e=RgZDvE	
3.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición **3.3.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Ciclo de menú entregado en el informe tecnico mes mayo Minuta patrón informe tecnico mes mayo Selección de provedores servicio CDI entregado en el informe tecnico mes mayo Entrega de olla comunitaria del mes en el servicio EIC Formato entrega RPP, lista de intecambio, Usuarios EIC Acta de concertacion entregadas en el mes de abril . Formato entrega refrigerios EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/1?csf=1&web=1&e=a0lr5D	1.Ciclo de menú presentado en mayo 2.Minuta patrón presentado en mayo 3.Selección de provedores servicio CDI presentado en mayo
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, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen 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 misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Formatos plan de saneamiento basico EIC/EIH/CDI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/2?csf=1&web=1&e=GEIPa8	1.Plan de saneamiento básico presentado en mayo 2.Buenas practicas manufactura presentado en mayo
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 defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de 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 misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	**SI**	1.Ciclo de menú CDI entregado en el informe tecnico mes mayo 2.Minuta patrón RPP CDI y EIC entregado en el informe tecnico mes mayo 3.Listas de intercambio, CDI y EIC entregado en el informe tecnico mes mayo 4.Analisis de contenido nutricional CDI y EIC entregado en el informe tecnico mes mayo 5. Conformacion de RPP EIC y EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/3?csf=1&web=1&e=ni2vZ8	1.Ciclo de menú CDI presentado en mayo 2.Minuta patrón RPP CDI y EIC presentado en mayo 3.Listas de intercambio CDI y EIC presentado en mayo 4.Analisis de contenido nutricional CDI y EIC presentado en mayo
3.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina 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**	Socialización de la minuta patron a usuarios nuevos del mes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/4?csf=1&web=1&e=LeXvfT	
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.	**SI**	1. Documentos proveedores EIC y CDI presentadas en informe tecnico mes abril 2. Fichas tecnicas EIC y CDI presentadas en informe tecnico mes abril 3. Selección de proveedores EIC y CDI presentadas en informe tecnico mes abril 4. Matriz de proveedores presentadas en informe tecnico mes abril reportado EIC y CDI. 5. Correo presentacion nuevo proveedor de lacteos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/5?csf=1&web=1&e=xD5vHM	1. Proveedores EIC y CDI presentados en abril 2. Fichas tecnicas EIC y CDI presentados en abril 3. Selección de proveedores EIC y CDI presentados en abril 4. Matriz de proveedores presentados en abril
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 misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	_Actas capacitacion talento humano _Actas de formacion a familias _Cronogramas de actividades	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/6?csf=1&web=1&e=k44S1Y	
3.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales 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**	1. Concepto sanitario CDI Rosario y Taminango. 2. Respuesta a la gestión para CDI Policarpa.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/7?csf=1&web=1&e=ktDlY5	
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 metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guias Operativas guías operativas del servicio correspondiente , en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	1. Formato de captura de datos antropometricos de los usuarios de cada servicio. 2. Datos antropométricos emitido por el sistema cuéntame de la tercera toma servicio CDI, EIC y EIH. 3. Acciones de seguimiento a los casos por malnutricion.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/8?csf=1&web=1&e=GDhXye	
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 desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder 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.	**NO**	no hay usuarios con desnutricion en el mes de noviembre		
3.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	**NO**	1. Actas de formación a familias. 2. Actas de formación a talento humano.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/10?csf=1&web=1&e=fzyRyF	
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	**SI**	1. Plan de formacion a talento humano. 2. Actas de formación desde el componente.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/11?csf=1&web=1&e=kxgIJD	
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 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	**SI**	Reporte de informacion matriz seguimiento.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/12?csf=1&web=1&e=1g9NUG	
3.3.13. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	**SI**	Certificación no ETAS emitida por representante legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/SALUD_NUTRICI%C3%93N/13?csf=1&web=1&e=3r3HKO	

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

3.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico **3.4.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Planeacion pedagogica para servicio de CDI. 2. Cuadernos de acompañamiento familiar y grupal para los servicios EIC y EIH. 3. Seguimiento al desarrollo infantil mensual. 4. Escala de valoración cualitativa del desarrollo infantil EVCDI-R de los niños y niñas de los servicios de acuerdo al tiempo de ingreso a los servicios. 5. Informe de la Escala de valoración cualitativa del	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/PROCESO_PEDAGOGICO/1?csf=1&web=1&e=FKzyjL	
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 la 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.	**SI**	1. Informe final de los niños y niñas de transito armonico. 2. Oficios de solicitud ante las instituciones educativas del proceso de matricula de los niños que transitan a la educacion formal.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/PROCESO_PEDAGOGICO/2?csf=1&web=1&e=4JD8ua	
3.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Técnico de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio Educación Inicial Campesina).	**SI**	entrega kit pedagogico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/PROCESO_PEDAGOGICO/3?csf=1&web=1&e=qBlA73	
3.4.4. Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).	**N/A**	N/A		
3.5. Obligaciones del Componente Talento Humano. **3.5.1.**Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	1. Directorio del TH Vinculado 2. Otro si al contrato del talento humano.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/TALENTO_HUMANO/1?csf=1&web=1&e=7lcXet	
3.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	**SI**	Directorio del TH Vinculado	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/TALENTO_HUMANO/2?csf=1&web=1&e=XbULsY	
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 inclusiva para el acompañamiento en la atención deniños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	**N/A**	N/A		
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 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de atención. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33 de las respectivas Guías Operativas, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	**SI**	1. Directorio del TH Vinculado. 4. Certificaciones de personal del TH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/TALENTO_HUMANO/4?csf=1&web=1&e=wqaOmw	
3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: **3.6.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en Guías Operativas del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	**SI**	Formatos de novedades por servicio. Directorio de beneficiarios por servicio.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/1?csf=1&web=1&e=jnKD0w	
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**	1. Unidades de servicio registradas en sistema cuentame.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/2?csf=1&web=1	
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.	**SI**	Oficio de comodato CDI presentado en abril		
3.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	**N/A**	N/A		
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 la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Plan de Gestión de Riesgos y Accidentes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/5?csf=1&web=1&e=3sdtSb	
3.6.6. Dotación. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**N/A**	inventarios EIC-EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/6?csf=1&web=1&e=uwM46h	
3.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos.	**N/A**	inventarios EIC-EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/7?csf=1&web=1&e=f2AkH5	
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 mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**N/A**	inventarios EIC-EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/8?csf=1&web=1	

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 la modifique o sustituya; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	**N/A**	inventarios EIC-EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/9?csf=1&web=1&e=iiWux6	
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.	**N/A**	inventarios EIC-EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/10?csf=1&web=1&e=gg359D	
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.	**N/A**	inventarios EIC-EIH	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/11?csf=1&web=	
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 almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
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**	certificacion uso de elementos Representante Legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/13?csf=1&web=1&e=46zzMv	
3.6.14. Realizar los ajustes razonables en la 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, Guias 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 anexa a éstos.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
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.	**SI**	Certificacion no siniestros en los servicios emitido por Representante Legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/AMBIENTES_EDUCATIVOS_PROTECTORES/15?csf=1&web=1&e=Uvz2WN	
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 sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
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 contratos de aporte. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
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 levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
3.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. **3.7.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Directorio del TH Vinculado 2. Contratos firmados 3. RAM	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/ADMINISTRATIVO-GESTION/1?csf=1&web=1&e=UxEg3I	
3.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
3.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional - AAVN-. **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 (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	Punto primario y responsable por EAS soprte entregado en informe tecnico mes abril		
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 niñas y niños 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.	**SI**	Acta de entrega suministro AAVN Formato unidades ejecutoras Formatos de entrega a beneficiarios del servicio EIH y EIC	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/ALIMENTOS_ALTO_VALOR_NUTRICIONAL/2?csf=1&web=1&e=eLcXQj	
3.8.3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Punto primario y responsable por EAS soprte entregado en informe tecnico mes abril		
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.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		

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

3.8.5. 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.	**SI**	1. Formato de entrega de bienestarina a las unidades ejecutoras. 2. Formatos de entrega de bienestarina beneficiarios para el servicio EIH y EIC	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/ALIMENTOS_ALTO_VALOR_NUTRICIONAL/5?csf=1&web=1&e=TQkjqg	
3.8.6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	1. Formato Control de inventarios AAVN CDI 2. Kardex AAVN CDI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/ALIMENTOS_ALTO_VALOR_NUTRICIONAL/6?csf=1&web=1&e=zBQ9gP	
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**	Concepto sanitario vehículo presentado en el mes de abril		
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.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
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, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
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.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
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, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
3.8.12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
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 imparta el ICBF.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
3.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: **3.9.1.** El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%2052003542025?csf=1&web=1&e=G10D7L	
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 bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). **PARÁGRAFO PRIMERO:** El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%2052003542025?csf=1&web=1&e=G10D7L	
4. Obligaciones del registro y presentación de información: **4.1.** Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los 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**	1. Se anexa reporte atenciones cuéntame servicio EIH, EIC y CDI. 2. RAM servicio EIH, EIC y CDI.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/REGISTRO_INFORMACION/1?csf=1&web=1&e=FUiOdu	
4.2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	Reporte EAS CUENTAME presentado para la formalizacion de contrato		
4.3. 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.	**SI**	Accion realizada por gestor cuentame de la EAS mes abril		
4.4. 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 recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	Reporte de UDS asociadas al contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/REGISTRO_INFORMACION/4?csf=1&web=1&e=IYUVKT	

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

4.5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres 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 usuarios CUENTAME	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/REGISTRO_INFORMACION/5?csf=1&web=1&e=x6JfDG	
4.6. 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 autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	**SI**	Reporte usuarios CUENTAME	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/REGISTRO_INFORMACION/6?csf=1&web=1&e=DLnt3n	
4.7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los 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**	Directorio de talento humano	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/REGISTRO_INFORMACION/7?csf=1&web=1&e=LQABvj	
3.8. 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 inoportuna 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.	**N/A**	reporte cuentame talento humano y usuarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/REGISTRO_INFORMACION/8?csf=1&web=1&e=6X4ul0	
4.9. 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.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
4.10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	Se cuenta con gestor cuéntame usuario y clave de ingreso a plataforma presentado en marzo		
4.11. Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes.	**SI**	1. RAM digital CDI, EIH y EIC 2. RAM servicio CDI, EIH y EIC	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/REGISTRO_INFORMACION/11?csf=1&web=1&e=hVukPg	
4.12. Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**N/A**	No aplica para el mes del presente informe		
4.13. 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.	**SI**	Documentos firmados por Representante legal para autorizar la creacion de usuario presentados en marzo		
4.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, 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 defina la toma nutricional de alguno 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 sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	**SI**	Directorio TH vinculado	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/REGISTRO_INFORMACION/14?csf=1&web=1&e=zhxkX1	
4.1. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos. **4.1.1.** 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**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%2052003542025?csf=1&web=1&e=G10D7L	
4.1.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los 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**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%2052003542025?csf=1&web=1&e=G10D7L	
4.1.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%2052003542025?csf=1&web=1&e=G10D7L	

4.1.4. 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, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. **PARÁGRAFO PRIMERO**. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, 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 la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente 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 convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. **PARÁGRAFO TERCERO.** Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%20520035420 25?csf=1&web=1&e=G10D7L	
4.1.5 Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMB	
4.1.6. 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**	Certificado gratuidad del servicio emitido por Representante Legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/8.%20OCTUBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/EJECUCI%C3%93N_DE_RECURSOS/6?csf=1&web=1&e=gxjgoi	
4.1.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMB	
4.1.8. 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, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%20520035420 25?csf=1&web=1&e=G10D7L	
4.1.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%20520035420 25?csf=1&web=1&e=G10D7L	
4.1.10. 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, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%20520035420 25?csf=1&web=1&e=G10D7L	
4.1.11. 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.	**N/A**	N/A		
4.1.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**N/A**	N/A		
4.1.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	**SI**	Informe financiero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORMES%20FINANCIEROS/10.%20INFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO.%20520035420 25?csf=1&web=1&e=G10D7L	
4.1.14. 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 radicado del informe tecnico y financiero.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/EJECUCI%C3%93N_DE_RECURSOS/14?csf=1&web=1&e=RKbGcp	
4.1.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, 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**	Pólizas de usuarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/EJECUCI%C3%93N_DE_RECURSOS/15?csf=1&web=1&e=dfUOo1	
4.1.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**SI**	Certificado no proselitismo emitido por representante legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hector_botina_icbf_gov_co/Documents/2025/52003542025/Carpeta%20EAS/INFORME%20TECNICO/9.%20NOVIEMBRE/3.%20OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/EJECUCI%C3%93N_DE_RECURSOS?csf=1&web=1&e=HkPD7P	
4.1.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina 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 reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. 18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**N/A**	N/A		
4.1.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**N/A**	N/A		

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

4.1.19. 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.	**N/A**	N/A		
4.1.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	**N/A**	N/A		

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

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	**X**	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:

Observaciones adicionales:

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 12-dic-25



Firma

Nombre Supervisor: Hector Hugo Botina Salas

Cargo Supervisor: Profesional Universitario



Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Andres Sebastian Lopez Rivera

Cargo Legalizador de cuentas: Contratista / apoyo financiero

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

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