INFORME PERIODICO , SEPTIEMBRE

1. Datos generales

Período del informe	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre	Número de contrato/convenio:	05006632025
Tipo de contrato/convenio	DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	27/02/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 5.565.497.245,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/09/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo):	N/A

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)	Coordinador (a) Centro Zonal CZ LA MESETA		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	Ricardo Garcia Perez - Coordinador del Centro Zonal CZ LA MESETA - Maria Deicy Restrepo Espinal Coordinador del Centro Zonal CZ LA MESETA	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	24/09/2024 28/04/25
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Maria Deicy Restrepo Espinal Coordinador del Centro Zonal CZ LA MESETA	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:	CONSEJO COMUNITARIO GENERAL LOS DELFINES	Cédula o NIT:	818.001.449-5
Dirección:	CALLE 45 #79-141	Correo electrónico:	ccdelfinesjuradobahia.org@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JUAN EDILBERTO PINILLA FLOREZ		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JUAN EDILBERTO PINILLA FLOREZ	Identificación:	4851515

Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar

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

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	3/03/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	3/03/2025	Fecha expedición R.P.:	27/02/2025
Fecha acta de inicio:	3/03/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	3/03/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio $ 5.565.497.245

Aporte ICBF $ 5.565.497.245

Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	104625	Fecha CDP:	21/02/2025	Valor de CDP:	$ 5.565.497.245
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :		Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :		Valor CDP disminución :	Valor de CDP Adición
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) $ 5.565.497.245,00

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2025	1	MENSUAL	$ 779.484.966
	2	MENSUAL	$ 672.657.704
	3	MENSUAL	$ 672.657.704
	4	MENSUAL	$ 672.657.704
	5	MENSUAL	$ 672.657.704
	6	MENSUAL	$ 672.657.704
	7	MENSUAL	$ 672.657.704
	8	MENSUAL	$ 750.066.055

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 05006632025 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
03/03/2025 al 31/03/2025	**12/03/2025**	**$ 93.004.762**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1334085370&processCodeBuyer=CO1.PPI.37802092&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=c369f35d_9080_45e0_9b9a_816277fc8889	**Se desembolsa fase de alistamiento, ya que no se presento atención en el mes de febrero**
MARZO	**17/03/2025**	**$ 672.657.704**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1337454197&processCodeBuyer=CO1.PPI.37802092&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=c369f35d_9080_45e0_9b9a_816277fc8889	
ABRIL	**8/04/2025**	**$ 672.657.704**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1358419828&processCodeBuyer=CO1.PPI.37802092&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=c369f35d_9080_45e0_9b9a_816277fc8889	
MAYO	**8/05/2025**	**$ 672.657.704**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1383409464&processCodeBuyer=CO1.PPI.37802092&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=c369f35d_9080_45e0_9b9a_816277fc8889	
JUNIO	**5/06/2025**	**$ 672.657.704**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1410982285&processCodeBuyer=CO1.PPI.37802092&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=c369f35d_9080_45e0_9b9a_816277fc8889	
JULIO	**4/07/2025**	**$ 672.657.704**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1437671594&processCodeBuyer=CO1.PPI.37802092&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=c369f35d_9080_45e0_9b9a_816277fc8889	
AGOSTO	**8/08/2025**	**$ 672.657.704**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1468845923&processCodeBuyer=CO1.PPI.37802092&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=c369f35d_9080_45e0_9b9a_816277fc8889	
SEPTIEMBRE	**3/09/2025**	**$ 750.066.055**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1531050022&processCodeBuyer=CO1.PPI.37802092&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=c369f35d_9080_45e0_9b9a_816277fc8889	

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	$ 93.004.762	17/03/2025	72751925	Se desembolsa fase de alistamiento, ya que no se presento atención en el mes de febrero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/catalina_garcia_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcatalina%5Fgarcia%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FLIQUIDACIONES%20PARCIALES%2FCZ%20LA%20MESETA%2F05006632025&viewid=f2ff7e33%2Da678%2D4d46%2D82e3%2D6e9d561580e5&CT=1760634330257&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=bb31f10d%2Dc8b3%2D49f7%2D6fd1%2Db214fea67802&e=5%3Adb87df43ddb44ea083ea38b0b314cf42&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000AB5D3763E306924FB884E77483068332&view=0
2	$ 672.657.704	21/03/2025	80940625		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/catalina_garcia_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcatalina%5Fgarcia%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FLIQUIDACIONES%20PARCIALES%2FCZ%20LA%20MESETA%2F05006632025&viewid=f2ff7e33%2Da678%2D4d46%2D82e3%2D6e9d561580e5&CT=1760634330257&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=bb31f10d%2Dc8b3%2D49f7%2D6fd1%2Db214fea67802&e=5%3Adb87df43ddb44ea083ea38b0b314cf42&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000AB5D3763E306924FB884E77483068332&view=0
3	$ 672.657.704	11/04/2025	111182825		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/catalina_garcia_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcatalina%5Fgarcia%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FLIQUIDACIONES%20PARCIALES%2FCZ%20LA%20MESETA%2F05006632025&viewid=f2ff7e33%2Da678%2D4d46%2D82e3%2D6e9d561580e5&CT=1760634330257&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=bb31f10d%2Dc8b3%2D49f7%2D6fd1%2Db214fea67802&e=5%3Adb87df43ddb44ea083ea38b0b314cf42&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000AB5D3763E306924FB884E77483068332&view=0
4	$ 672.657.704	16/05/2025	153953725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/catalina_garcia_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcatalina%5Fgarcia%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FLIQUIDACIONES%20PARCIALES%2FCZ%20LA%20MESETA%2F05006632025&viewid=f2ff7e33%2Da678%2D4d46%2D82e3%2D6e9d561580e5&CT=1760634330257&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=bb31f10d%2Dc8b3%2D49f7%2D6fd1%2Db214fea67802&e=5%3Adb87df43ddb44ea083ea38b0b314cf42&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000AB5D3763E306924FB884E77483068332&view=0
5	$ 672.657.704	24/06/2025	210687725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/catalina_garcia_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcatalina%5Fgarcia%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FLIQUIDACIONES%20PARCIALES%2FCZ%20LA%20MESETA%2F05006632025&viewid=f2ff7e33%2Da678%2D4d46%2D82e3%2D6e9d561580e5&CT=1760634330257&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=bb31f10d%2Dc8b3%2D49f7%2D6fd1%2Db214fea67802&e=5%3Adb87df43ddb44ea083ea38b0b314cf42&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000AB5D3763E306924FB884E77483068332&view=0
6	$ 672.657.704	11/07/2025	243381725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/catalina_garcia_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcatalina%5Fgarcia%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FLIQUIDACIONES%20PARCIALES%2FCZ%20LA%20MESETA%2F05006632025&viewid=f2ff7e33%2Da678%2D4d46%2D82e3%2D6e9d561580e5&CT=1760634330257&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=bb31f10d%2Dc8b3%2D49f7%2D6fd1%2Db214fea67802&e=5%3Adb87df43ddb44ea083ea38b0b314cf42&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000AB5D3763E306924FB884E77483068332&view=0
7	$ 672.657.704	11/08/2025	286609725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/catalina_garcia_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcatalina%5Fgarcia%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FLIQUIDACIONES%20PARCIALES%2FCZ%20LA%20MESETA%2F05006632025&viewid=f2ff7e33%2Da678%2D4d46%2D82e3%2D6e9d561580e5&CT=1760634330257&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=bb31f10d%2Dc8b3%2D49f7%2D6fd1%2Db214fea67802&e=5%3Adb87df43ddb44ea083ea38b0b314cf42&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000AB5D3763E306924FB884E77483068332&view=0
8	$ 750.066.055	15/10/2025	392842725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/catalina_garcia_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcatalina%5Fgarcia%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FLIQUIDACIONES%20PARCIALES%2FCZ%20LA%20MESETA%2F05006632025&viewid=f2ff7e33%2Da678%2D4d46%2D82e3%2D6e9d561580e5&CT=1760634330257&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=bb31f10d%2Dc8b3%2D49f7%2D6fd1%2Db214fea67802&e=5%3Adb87df43ddb44ea083ea38b0b314cf42&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000AB5D3763E306924FB884E77483068332&view=0
TOTALES	$ 4.879.017.041				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

** Para el informe fina, debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección 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:	**$ 5.565.497.245,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 5.565.497.245,00

VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 5.565.497.245,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 5.565.497.245,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 0,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 5.565.497.245,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
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:	1. Que el valor a liberar del RP No. 128925 corresponde a descuento de inejecuciones por inicio tardio.
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP 128925 a la fecha **podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** de conformidad con el soporte expedido el 16/10/2025 por la Dirección Financiera. Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	N/A
Estado de los recursos reintegrados:	N/A
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A

Fecha estado de cuenta 16/10/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
POLIZA SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	460-74-994000008517		27/02/2025	30/09/2026
CUMPLIMIENTO		460-47-994000084241		27/02/2025	30/03/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES				27/02/2025	30/09/2028
CALIDAD DEL SERVICIO				27/02/2025	30/09/2026

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.1 Eje de calidad.

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)
4.1.1 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. Matriz con la Relación del talento humano 2. Contratos del talento humano. 3. Hojas de vida del talento humano con los soportes solicitados en la clausula contractual. Las evidenoas de la presente obligacion estan cargadas en su totalidad en la carpeta de la fase de alistamiento en el mes de Enero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/ElBQQDj-PfjPuqEkg4eqh7gBACfFGiMr7dlWisrzBART2w?e=kWhfuZ	En el marco de inicio del contrato se logra contar con el personal requerido según el manual operativo de la modalidad, perfiles que cumplen con la relacion tecnica de la atención.
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	1. Acta de socialización de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE con el talento humano. 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia. 4. Registro fotográfico.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/ElBQQDj-PfjPuqEkg4eqh7gBACfFGiMr7dlWisrzBART2w?e=kWhfuZ	La induccion de la información del ICBF y de los documentos necesarios para la operación del servicio hace parte de las acciones permanentes de inducción y reinducción al personal. Esta actividad se ha venido desarrollando con el equipo de trabajo y se continuará realizando de manera progresiva, incluyendo al personal que ingresa nuevo, con el fin de garantizar que todos los colaboradores cuenten con la información y herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento del contrato.
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	SI	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo). 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana o comité de control social. 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/ElBQQDj-PfjPuqEkg4eqh7gBACfFGiMr7dlWisrzBART2w?e=kWhfuZ	Durante el mes de julio se aplicó la encuesta de satisfacción a los beneficiarios del servicio, con el fin de conocer su percepción frente a la calidad de la atención brindada. en el mes de agosto, se reforzo el tema explicando los canales de comunicacion y la importancia de conocer la percepcion de los beneficiario, ahora para el presente reporte se realiza el analisis correspondiente a su aplicación y se refuerza el tema con las familias usuarias.
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Matriz de acciones de mejora por entidad. El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/ElBQQDj-PfjPuqEkg4eqh7gBACfFGiMr7dlWisrzBART2w?e=kWhfuZ	A partir de la información recolectada durante el mes de julio, se han identificado oportunidades de mejora en la prestación del servicio. en el mes de agosto, se han gestionado acciones orientadas a fortalecer los procesos técnicos, administrativos y de atención, con el fin de garantizar una respuesta más oportuna, pertinente y de calidad a los beneficiarios.
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	Protocolo de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/ElBQQDj-PfjPuqEkg4eqh7gBACfFGiMr7dlWisrzBART2w?e=kWhfuZ	Se cuenta con un protocolo de actuación tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugenrencia y felicitaciones en cada una de las UDS.
4.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	Certificado firmado por la profesional de nutrición que de cuenta de la calibración de equipos de medición y verificaciones intermedias.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/ElBQQDj-PfjPuqEkg4eqh7gBACfFGiMr7dlWisrzBART2w?e=kWhfuZ	La Eas cuenta con los certificados correspondientes a la calibración de los equipos de cada uno de los servicios de atención del presente contrato.
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	1.Documentos establecidos por el ICBF. 2. Documentos propios de la EAS.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/ElBQQDj-PfjPuqEkg4eqh7gBACfFGiMr7dlWisrzBART2w?e=kWhfuZ	La EAS para el presente mes no resporta dichos documentos, sin emabrgo es importante mencionar que si cuenta con los soportes necesarios y aplicación de los mismos para cada uno de los servicios.

4.2 Eje de seguridad de la información.

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)
4.2.1 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	Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EIiC_Aris3xHozdNFqR3j8MBxkewfv1rRQDId_q6yKv5pA?e=qMuuLs	La Entidad Administradora cuenta con el protocolo de gestión documental, el cual socializó con el equipo interdisciplinarios de cada una de las Modalidades, para así llevarlo a cabo de manera pertinente, cumpliendo con la normatividad.
4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EIiC_Aris3xHozdNFqR3j8MBxkewfv1rRQDId_q6yKv5pA?e=qMuuLs	La Entidad Administradora cuenta con el protocolo de gestión documental y el respectivo formato de confidencialidad de la información firmado por el representante legal; así mismo el talento Humano al inicio del contrato firma dentro de los documentos a su ingreso el compromiso de confidencialidad de la información.

4.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EiiC_Aris3xHozdNFqR3j8MBxkewFv1rRQDId_q6yKv5pA?e=qMuuLs	La Entidad Administradora asegura y cuenta con un plan de contingencia que permitirá salvaguardar la información en caso de un posible evento que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. Para el presente reporte no se presentaron incidentes que afecten la seguridad de la información.
4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	SI	Certificado que indique que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EiiC_Aris3xHozdNFqR3j8MBxkewFv1rRQDId_q6yKv5pA?e=qMuuLs	La Entidad Administradora asegura y cuenta con un plan de contingencia que permitirá salvaguardar la información en caso de un posible evento que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. Para el presente reporte no se presentaron incidentes que afecten la seguridad de la información.
4.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
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)**
4.3.1 Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1.Hoja de vida del talento humano. 2.Contrato del profesional de SST. 3. Cronograma de actividades para apoyar la implementación de las acciones necesarias y promover la salud y seguridad en el trabajo. 4.Certificado de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formato F26.G7.ABS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EmbVT4ciyvBHk2Gf6vy4DUwB_4zhHrcvPek63XnJI56rNw?e=sbITD9	CCG LOS DELFINES certifica que cuenta con el representante del SGSST para el contrato, que cumple con el perfil según la normatividad vigente.
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	1. Acta, listado de asistenciay registro fotografico de la socialización al talento humano y padres de familia el Plan de prevención de Gestión de Riesgo de accidentes. 2. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EmbVT4ciyvBHk2Gf6vy4DUwB_4zhHrcvPek63XnJI56rNw?e=sbITD9	Se cuenta con la matriz de identificación y valoración de riesgos en materia de SST, esta herramienta nos ayuda a identificar y reconocer los distintos peligros a los que están expuestos los trabajadores en su entorno laboral, ya sean físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, entre otros.
4.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EmbVT4ciyvBHk2Gf6vy4DUwB_4zhHrcvPek63XnJI56rNw?e=sbITD9	Para el presente informe se cuenta con el certificado de no ocurrencia de accidentes de trabajo durante el mes de septiembre y constancia de ARL.
4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones al talento humano	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EmbVT4ciyvBHk2Gf6vy4DUwB_4zhHrcvPek63XnJI56rNw?e=sbITD9	Durante el mes de septiembre se entrega Dotación a TH - Equipo Blanco de los CDI.
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Certificado del concepto médico ocupacional favorable del talento humano.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EmbVT4ciyvBHk2Gf6vy4DUwB_4zhHrcvPek63XnJI56rNw?e=sbITD9	En cumplimiento de la resolución 2346 de 2007 se permite certificar que a la totalidad de la población trabajadora del Contrato, se le realizaron exámenes ocupacionales de ingreso, dichos exámenes son realizados por médico especialista en SST con licencia vigente.
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1.Acta, listado de asistencia y registro fotografico de la socialización al talento humano del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias con el talento humano. 2. Cronograma de simulacro.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EmbVT4ciyvBHk2Gf6vy4DUwB_4zhHrcvPek63XnJI56rNw?e=sbITD9	La entidad cuenta con procedimiento Operativo Normalizado que establecen procedimientos y acciones específicas a seguir en situaciones operativas predefinidas y estos son diseñados para actuar en casos de emergencia, como incendios forestales, desastres naturales, accidentes, entre otros.
4.4 Eje ambiental				
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)**
4.4.1. 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. Evidencia: F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. 2. Politica Ambiental propia de la EAS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtahF1kY2tAnjtWG3pIlFcB5bwsb76oCkhomNLL8hJyUg?e=VbBdrb	La EAS socializó con su equipo de trabajo en los diferentes servicios la política ambiental institucional y se promovieron prácticas sostenibles, como el uso racional del agua, energía y papel. Continuaron aplicando la clasificación de residuos en los puntos ecológicos.
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	Carpeta con los planes y formato de cumplimiento de buenas practicas ambientales.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtahF1kY2tAnjtWG3pIlFcB5bwsb76oCkhomNLL8hJyUg?e=VbBdrb	La entidad cuenta con plan de gestión ambiental y plan de manejo de residuos.
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F35.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtahF1kY2tAnjtWG3pIlFcB5bwsb76oCkhomNLL8hJyUg?e=VbBdrb	la entidad administradora de servicio ha implementado procedimientos y políticas internas que cumplen con las normativas y regulaciones pertinentes relacionadas con el almacenamiento y manejo de productos químicos, con el objetivo de garantizar la seguridad de nuestros colaboradores, beneficiarios y del medio ambiente.
4.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	1.Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos, de conformidad con el Formato F37.G7.ABS.cuando aplique de lo contrario, basta con el certificado que indique que no aplica para la realización en primera infancia. 2.Plan de Saneamiento Básico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtahF1kY2tAnjtWG3pIlFcB5bwsb76oCkhomNLL8hJyUg?e=VbBdrb	Para el periodo de reporte se cuenta con el plan de saneamiento Basico de cada municipio y unidad de servicios y los soportes debida a la implementación de sus programas, adicionalmente dentro del plan de formacion a familias y talento humano en el siguinete mes en ejecución se realizará procesos de cualificación.
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de saneamiento básico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtahF1kY2tAnjtWG3pIlFcB5bwsb76oCkhomNLL8hJyUg?e=VbBdrb	Cada unidad de servicio cuenta con plan de saneamiento básico ajustado a las particularidades del servicio y necesidades del territorio e incluye los 4 programas de acuerdo con la normatividad vigente. Se cuenta con los correspondientes formatos de seguimiento y control.

4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	N/A	N/A	N/A	La EAS da cumplimiento en dicho Items, en concordancia con el Plan de saneamiento Basico
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	N/A	Las UDS donde se presta los servicios no cumplen con dicho criterio, debido que son infreastructuras ajustadas a los servicios y no fueron diseñas con dicha intencionalidad.
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO				
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	En el mes de septiembre la EAS se dio cumplimiento a la obligación de acatar la normatividad y lineamientos vigentes del ICBF, garantizando que la prestación del servicio se realizara conforme a lo establecido en el contrato. Para ello la EAS ha expedido y enviado certificados de cobertura del mes de septiembre con base a la revisión de los RAM de cada una de las modalidades, en los municipios de Carolina del Principe, Gómez Plata, Toledo, San Jose de la Montaña, Santa Rosa de osos, Guadalupe y San Andres de Cuerquia.
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya	SI	"1.CERT_COBERT_ 2. Certificado de pago de parafiscales 3. Certificado pago de proveedores y certificado de la EAS4.Formato de Informe técnico de actividades mensuales F8.MO12.PP"	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La EAS realizó los certificados de cobertura del mes de septiembre con base a la revisión de los RAM de cada uno de los municipios.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	1. Formato de ingreso a terceros	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	El talento humano de cada una de las UDS se encuentra cualificado y tienen claridad de los protocolos de seguridad además del diligenciamiento constante del formato de ingreso personas externas, (terceros) este se diligencia en el caso de los proveedores que descargan alimentación, coordinador general o personas que realizan actividades con los beneficiarios (Redes). Dado el caso de las articulaciones interinstitucionales se realizara la debida notificación al centro zonal mediante el debido oficio.
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorale	SI	1. Reglamento interno de trabajo 2. Acta de Inducción	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La Entidad Administradora informa a las Unidades de Servicio la prohibición de cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar, distribuir lo que son anuncios, afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.Todo esto se encuentra debidamente diligenciado en los contratos de cada uno de los colaboradores de las unidades de servicio.
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la ¨Guia 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. base de datos de participantes lista de espera. 2. Carpetas de los usuarios.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La EAS Consejo comunitario General los Delfines, realiza proceso de focalización dando prioridad a los participantes de continuidad, y obedeciendo al proceso descrito en la guía de focalización del ICBF, para las diferentes modalidades del contrato, Institucional, familiar y comunitaria y Propia e Intercultural, en los municipios de Carolina, Gomez Plata, Toledo, San Jose de la Montaña, Santa Rosa de osos, Guadalupe, San Andres de Cuerquia.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Actas de supervision a UDS y EAS 2. Requerimientos y respuestas a los mismos cuando aplique	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La Entidad Admistradora se encuentra en toda la disposición de contribuir en el desarrollo pleno de las actividades de supervisión de ICBF o de los organismos de control que asi lo requieran. Para el periodo de reporte no se cuenta con visitas.
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos. PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos	SI	1. Soporte de la participacion del talento humano a cursos o capacitaciones. 2. Base de datos del talento humano que participa de las capacitaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La Entidad Administradora del servicio Consejo comunitario General los Delfines, se encuentra en toda la disposición en la participación de su talento humano en todos los procesos formativos, de cualificación y fortalecimiento de saberes por parte del ICBF y de las entidades municipales para el desarrollo integral de las niñas y los niños para el mes de septiembre participo en la Socialización del memorando 20251600000105783 fichas de promocion del control social y la socialización de la cartilla viajes en familia para los servicios de Educación Inicial Campesina.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	Rep_EAS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La Entidad Administradora Consejo comunitario General los Delfines cuenta con su sede Administrativa ubicada en la ciudad de Medellín, en donde reposa toda la información técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato, para el momento en que se requiera asistir para proceso de verificación.
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos ver carpeta 2. Plan de formacion a las familias y talento humano con inclusion lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia, alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos. 3. Actas de formacion a familias y talento humano con desarrollo de estas tematicas (mensual)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La Entidad Administradora Consejo comunitario General los Delfines, cuenta con planes de formación a familia y talento humano de acuerdo a las necesidades de las familias, niños y territorio los cuales garantizan temas como "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF".
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	1. Requermientos con sus respectivas respuestas (cuando aplique) 2. Acta de supervición 3. Plan de mejora	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La Entidad Administradora Consejo comunitario General los Delfines, al momento de recibir las visitas respectivas para el mes de septiembre recibe requerimiento 20253100700016756 1 en cual se dio respuesta dentro del tiempo requerido.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	Informe de situacion atipica. (correo con reporte)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	Para el mes de septiembre la EAS no presentó situaciones fortuitas, solo se requirió rerpogramar en el municipio de Briceño un encuentro y este se ejecuta sobre el mismo mes, tal y como lo estima la guia operativa.

2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	SI	1. Protocolos de activacion de rutas 2. Soportes de activacion de rutas 3.f8.g12.pp_formato_certificacion_de_la_no_ocurrencia_de_presuntos_hechos_de_violencia_lesiones_y_fallecimientos_de_los_usuarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La Entidad Administradora cuenta en cada una de las UDS con las rutas de atención y protocolos los cuales permitan garantizar la articulación respectiva con las autoridades en el momento que de lugar. para el mes de septiembre no se presentario situaciones atipicas.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue	SI	1. Protocolo de atención a niños y niñas con discapacidad. 2. Fichas de Caracterización Pedagógica para la Atención a Niños y Niñas con Discapacidad o Alertas en el Desarrollo.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	Desde las planeaciones pedagógicas se tienen en cuenta los NN con necesidades especiales y situacion diferencial con la idea que participen con los demás NN de la UDS para el contrato se tiene reporte de: SANTA ROSA DE OSOS_056860023363_RONDAS Y AROMAS_R.C.1032035007_LABIO LEPORINO GUADALUPE_053151136537_PARQUE EDUCATIVO CAAM_R.C.1037525338_SINDROME DOWN SANTA ROSA DE OSOS_056861136359_C COMUNAL LA RUIZ_R.C.1157464727_PIE EQUINO TOLEDO_058191151873_C COMUNAL LA LINDA TOLEDO R.C1044122584 PARALISIS CELEBRAL
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre	SI	1. Cartas de articulación a los entes territoriales. 2. Plan de articulación Interinstitucional 3. Evidencia de la ejecución Plan (seguimiento)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La Entidad Administradora participa activamente de las Mesas y Submesas de trabajo de los Concejos de Política Social, respetando las dinámicas de los mismos, además de generar alianzas interinstitucionales que beneficien las niñas, niños y familias.
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	1. F30.MO12.PP Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidentes y fallecimientos d elos usuarios de los servicios de primera infancia. 2. Informe de niños y niñas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La entidad garantiza la notificación inmediata y formal al supervisor del contrato ante cualquier presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento, enviando el reporte de no ocurrencia.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituya	SI	1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF O 2. Activación de ruta **(cuando aplique)**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	Para el mes de septiembre no se reportan activación de rutas, por ello la EAS presenta reporte de no ocurrencia.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1. Planilla de nómina. 2. Planilla pago seguridad social. 3.Certificado de afiliación del talento humano al SGSS 4. Certificado de pago parafiscales(Soportes cargados en la obligacion 2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	Durante el mes de septiembre la EAS realiza las Nominas, planilla de seguridad social integrada y de mas afilaicones de salud , ARL y Caja de compensación
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio	SI	1. Planilla de nomina. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. (emitidos por el proveedor y la EAS)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	Duante la prestacion del servicio se hace el pago oportunamente a los proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Acta de socialización de los servicios (control social) 2. Invitacion a los entes territoriales. 3. Evaluacion. 4.Informe.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	En el marco de la ejecución del presente contrato la EAS realizó la primera jornada de socialización de servicios en el mes de abril, y la segunda en el mes de Agosto, dando cumplimiento así a lo establecido en la guía de participación ciudadana para los servicios de primera infancia, partiendo de la terminacion del contrato con fecha del 30 de septiembre
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atencion, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente	SI	1. Actas de supervisión 2. Oficios de respuesta y soportes de subsanación.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	la entidad administradora tiene desde inicio del contrato un plan de gestión de calidad, el cual contempla los cuatro ejes de calidad y aplica estrategias que vinculan Th y familias.
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro	SI	1. Protocolo de casos fortuitos y situaciones atípicas. 2. Póliza del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La Entidad Admistradora no presentaron siniestros para el periodo de septiembre.
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A	N/A	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	En las obligaciones contractuales ni en los estudios previos se estipulo obligación de contrapartida por parte de la EAS.
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda	SI	1. Contrato de arrendamiento	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	La EAS cuenta con los comodatos donde se ha estado prestando atención de los servicios en la modalidad institucional.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado	SI	Correos electronico e informe tecnico y fianciero	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjyfvM8DYX-QBscowCcxvgPVxdPbfF5bITQ?e=Sdpc1D	El consejo comunitario general los Delfines da cumplimiento a las obligaciones contractuales y estándares de calidad y este cuenta con los soportes de cada unidad de servicio atendida.

2.25. De acuerdo con lo dispuesto en la Guía de Gestión de Bienes del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, el pago de impuesto predial así como los servicios públicos, de los inmuebles propios del ICBF debe de ser asumido por el operador durante la vigencia del contrato de aporte, al igual que deberá asumir los gastos relacionados con sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos generados en los inmuebles, tales como: valorización, mega obras y demás obligaciones tributarias que se encuentran implementadas en la ciudad o municipio donde se encuentre el inmueble dado en comodato	SI	Facturas de servicios públicos y soportes de pagos a proveedores de servicios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EufCyw7--55GjvfvM8DYX-QBscowCcxygPVxdPbfF5bITQ?e=5dpc1D	la EAS mes a mes ha realizado el pago de los servicios públicos, los cuales son enviadas por los coordinadores de sede del CDI
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO				
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA				
Cumplimiento de Obligaciones especificas 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)**
3.1La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria	SI	1. Concertación con comunidades, cuando aplique. 2. Conformación e inducción del talento humano. 3. Gestión y articulación interinstitucional. 4. Gestión de espacios físicos y dotación. 5. Formalización de la población a atender. 6. Elaboración y presentación del presupuesto, cuando aplique. 7. Selección de proveedores de alimentos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Enfl3MJFDc1MifW4MhUFRfwBlyp4n6tQu9nti-sfrNdiug?e=CZGIhP	Para el mes de septiembre y durante el periodo del contrato no se cuenta con criterios de alistamiento, pues el contrato se encuentra en fase de implementación de los servicios, razon por la cual no se adjuntan soportes, el cumplimiento se encuentra en 100%.
3.2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.				
3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:				
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)**
3.2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. RAM 2. Registro de coberturas atendidas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtpWk0kGqXFlicJe0PBKu9UBrY1FhHsWR0xqGke1_rq_qA?e=rMofjR	La entidad brinda la atención en el mes de septiembre, garantizando la integralidad en los dos servicios del presente contrato y realizando el cargue correspondiente de la RAM digital
3.1.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipiosasignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: 	SI	1. RAM 2. Registro de coberturas atendidas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtpWk0kGqXFlicJe0PBKu9UBrY1FhHsWR0xqGke1_rq_qA?e=rMofjR	La EAS realizó el cargue de manera oportuna el Registro de Asistencia Mensual RAM escaneado y los certificados de cobertura del mes de septiembre.
3.2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	Certificado firmado por el representante legal en que se compromete a Garantizar la gratuidad de los servicios. Esta obligación también se verificará a través de visitas de seguimiento a la ejecución.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtpWk0kGqXFlicJe0PBKu9UBrY1FhHsWR0xqGke1_rq_qA?e=rMofjR	Para el periodo reportado la EAS hace enfasis en la gratuidad del servicio, con las cartas de presentación y la formación a familias.
3.2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtpWk0kGqXFlicJe0PBKu9UBrY1FhHsWR0xqGke1_rq_qA?e=rMofjR	Durante el mes del presente reporte la entidad llevó a cabo espacios de búsqueda activa de beneficiarios a través de diferentes canales informativos, estrategias comunicativas como ECARD-Carteleras y demás.
3.2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	SI	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EtpWk0kGqXFlicJe0PBKu9UBrY1FhHsWR0xqGke1_rq_qA?e=rMofjR	La Entidad Administradora Consejo Comunitario general los Delfines ha estado comprometida a la prestación de los servicios de acuerdo con los lineamientos, las directrices y disposiciones que emite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
2.2 Obligaciones relacionados con el componente de Familias,Comunidad y Redes.				
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)**
3.2.2.1 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. Documentación relacionada con el contrato.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EnvyX-2Cd3RLk_SanTwiLr8B9gsWxkuxd8bnocq0U0AaZA?e=SorYSk	Para el mes de septiembre la EAS realizó la verificación del cumplimiento de garantia de derechos en la prestación del servicio, en el marco del contrato 05006632025, donde para el mes no se activaron rutas, a su vez se cumple con las diferentes acciones que dan lugar al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Caracterización Formacion a familias Formacion al talento humano visitas en el hogar verificación de datos
3.2.2.2 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	SI	*1. Planes de formación a familias. 2. Caracterizacón	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EnvyX-2Cd3RLk_SanTwiLr8B9gsWxkuxd8bnocq0U0AaZA?e=SorYSk	Para el mes reportado, la entidad hace formacion a familias con temas que permiten reforzar las practicas de crianza en los hogares, ejecutando actividades pedagógicas sobre la prevención de violencia sexual, fortaleciendo en los niños y niñas procesos de autocuidado y salud emocional
3.2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	*1. Plan de cualificacion al talento humano (los avances) 2. Actas de formacion al talento humano	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EnvyX-2Cd3RLk_SanTwiLr8B9gsWxkuxd8bnocq0U0AaZA?e=SorYSk	La EAS cuenta con plan de cualificación y formación al talento humano en el que incluye diferentes temáticas en pro del bienestar . Tales como: importancia del bienestar emocional en el desempeño personal y profesional promoviendo prácticas de autocuidado y hábitos saludables que favorezcan el equilibrio entre mente, cuerpo y relaciones y así mismo fomentar la empatía, la resiliencia y el trabajo colaborativo como pilares para el bienestar colectivo.
3.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de Salud y Nutrición				
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)**
3.2.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente salud y nutrición.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Se da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad del componente de salud y nutrición entre las que se resaltanel cargue oportuno e implementación del plan de saneamiento básico y manual de BPM en cada una de las UDS, ademas de dar cumplimiento al seguimiento nutricional de los participantes vinculados dando continuidad a las tomas correspondientes al tercer trimestre del año, el cargue oportuno de los datos en el sistema de información, seguimiento a la calidad en el registro de las demás atenciones priorizadas en salud, procesos de gestión y articulación interinstitucional y entrega de alimentos de acuerdo con las cantidades y calidad establecidas.
3.2.3.2 Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Cartas de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Durante el periodo reportado se realiza seguimiento al caso de desnutricion MVGP bicada en el municio de santa rosa quien cuenta con su efectiva activación de ruta y recibio atencion por el sector salud el 03/09/2025. La EAS procedió conforme a lo establecido en la guía operativa en cuanto al proceso de seguimiento nutricional para los participantes previamente diagnosticados.

3.2.3.3 Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	1.Plan de saneamiento básico. 2.Manual de buenas prácticas de manufactura .	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y BPM	Cada unidad de servicio cuenta con el documento de plan de saneamiento básico y manual de BPM ajustados y actualizados según sus particularidades, necesidades del servicio, la normatividad vigente y la guía técnica del componente. Se aplicaron los procedimientos según la periodicidad y responsables definidos en cada uno de los documentos y se diligenciaron los correspondientes formatos de seguimiento y control.
3.2.3.4 Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	N/A	N/A	N/A	Durante el periodo no se presentó actualización de proveedores ni a la documentación sanitaria de estos. La EAS cuenta con aprobacion de sus proveedores desde el inicio de la vigencia.
3.2.3.5 Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	"1. Se da cumplimiento a la ración servida según el gramaje establecido en la minuta patrón descrita por el ICBF. 2. Se ofrece en el ciclo de menú diario alimentos que cumplen con las especificaciones de las fichas técnicas de alimentos. 3. Se evalúa la entrega de alimentos por parte del proveedor aprobado para supervisar el cumplimento a las BPM durante la entrega en cada UDS."	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente CARPETA CICLO MENÚ	La entidad administradora de servicio realizó la entrega de raciones preparadas, raciones listas y raciones para preparar cumpliendo con el menú propuesto por la entidad, haciendo uso de materias primas conforme con las fichas técnicas de alimentos, normatividad de rotulado nutricional y dando cumplimiento a los procesos y medidas preventivas descritas en el manual de BPM y planes de saneamiento básico para garantizar la inocuidad de la ración suministrada.
3.2.3.6 Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	1. Ciclos de menú 2, Correo de aprobación de la minuta	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente CARPETA CICLO MENÚ	Se implementaron los ciclos de menú para el servicio CDI que fueron aprobados por la supervisión del Centro Zonal. Para las raciones para preparar y raciones listas se cumplió con la propuesta presentada y aprobada por el Centro Zonal en comité técnico operativo.
3.2.3.7 Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	SI	1, Plan de Formación TH 2, actas y lastados de asistencia	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA ACTAS DE FORMACIÓN AL TALENTO HUMANO	Para el periodo de reporte se implementaron estrategias con los niños y niñas enfocadas en posicionar la lactancia materna como una práctica cultural, nutritiva, adecuada y sutentable por medio de personajes mágicos inmersos en la propuesta pedagógica. Asimismo, se desarrollaron actividades en el marco de las estrategias de EIC dirigidas a familias y talento humano.
3.2.3.8 Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico	SI	Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2.Manual de buenas prácticas de manufactura. 3.Plan de saneamiento Básico	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y BPM	Para el diseño de la complementación alimentaria y manuales propios del área se tienen en cuenta la indicaciones de la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición.
3.2.3.9 Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	1. Acta socialización al talento humano de Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional. 2. Formato de Captura de medidas antropometrica según n la periodicidad establecida en los manuales operativos o linamientos del ICBF. 3. Cargue de la información al sistema cuentame.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Durante el periodo se presentó un caso nuevo de desnutrición aguda moderada y se realizó activación de ruta con el sector salud. La EAS procedió conforme a lo establecido en la guía operativa en cuanto al proceso de seguimiento nutricional para los participantes previamente diagnosticados.
3.2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda.	SI	1.Plan de acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios. 2. Soporte de activación de ruta con las enitdades competentes.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	En el periodo de reporte se implementaron estrategias con los niños y niñas enfocadas en posicionar la lactancia materna como una práctica cultural, nutritiva, adecuada y sutentable por medio de personajes mágicos inmersos en la propuesta pedagógica. Dichas experiencias se plasmaron en la planeación pedagógica o cuadernos de acompañamiento según lo señalado en la guía operativa.
3.2.3.11 Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF"	SI	1. Acta de socialización en temas de educación alimentaria 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Para el periodo de reporte se implementaron estrategias con los niños y niñas enfocadas en posicionar la lactancia materna como una práctica cultural, nutritiva, adecuada y sutentable por medio de personajes mágicos inmersos en la propuesta pedagógica. Asimismo, se desarrollaron actividades en el marco de las estrategias de EIC dirigidas a familias y talento humano.
3.2.3.12 Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 3. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición. 4. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Durante el periodo se presentó un caso nuevo de desnutrición aguda moderada y se realizó activación de ruta con el sector salud. La entidad implementó oportunamente lo establecido en la guía operativa en cuanto al proceso de seguimiento nutricional para los participantes previamente diagnosticados.
3.2.3.13 Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	SI	1. Acta de reunión con las evidneicas fotográficas y listado d eausitenc. 2. Cronograma del plan de articulación interinstitucional.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Durante el periodo no se programaron nuevas capacitaciones dirigidas por el INS sobre notificación del evento de desnutrición en ficha epidemiológica. La capacitación inicial en esta temática se llevó a cabo en julio, donde la nutricionista de la EAS tuvo participación, para el mes de agosto no se presenta
3.2.3.14 Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	N/A	N/A	N/A	Durante el periodo no se reportó información para SIVIGILA dado que la EAS aún no ha sido creada como unidad informadora. No obstante, se enviaron los seguimientos de desnutrición en la matriz dispuesta por el Centro Zonal y se participó de asistencia técnica con el INS en julio para dar inicio a esta obligación tan pronto sea indicado.
3.2.3.15Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	N/A	N/A	N/A	Durante el periodo de reporte no se presentaron enfermedades transmitidas por alimentos y por lo tanto, no fue necesario el reporte de dicho evento a la supervisión del contrato. La Entidad cuenta con un protocolo establecido para la identificación y reporte de casos de ETA.
3.2.4 Obligaciones relacionadas con la la Recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional				
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)**
3.2.4.1 Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1.Matriz con la información de la totalidad puntos primarios. 2. Matriz con la información de la totalidad de puntos secundarios.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Para los municipios en que opera el servicio el punto de entrega primario es la bodega municipal, razón por la cual el suministro de los datos y los cambios en los mismos es asumido por los responsables de tales puntos de entrega.

3.2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	1. Se realiza control a través del inventario diario del Alimento de Alto Valor Nutricional. 2. Se realiza entrega mensual a las familias y quedará registardo en el formato. 3. Se realizará arqueo del número de bolsas utilizadas según la cobertura de cupos y el consumo diario.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Para el tiempo reportado en el presente informe se recibió AAVN para consumo en el ciclo de menús de los CDI sin incluir la entrega para llevar a casa, por su parte, en los servicios EIC - EIH se recibió el producto para entrega a participantes. Se cuenta con los registros de inventario del producto en las UDS y municipios en las que aplica.
3.2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Acta de recibo de AAVN 2. registro fotográfico del lugar de almacenamiento de AAVN	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	El almacenamiento de los AAVN se realiza en condiciones óptimas que garantizan su conservación.
3.2.4.4 Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	1.Reporte de saldos en caso de ser necesario a la nutricionista del centro zonal para el descuento de esta siempre teniendo presente los cupos asignados en cada UDS.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	En el periodo no se presentaron novedades relacionadas con los AAVN. Se entregaron los saldos de producto a algunos participantes priorizados para garatizar el uso adecuado del producto y evitar vencimientos, pérdidas o averías; tales entregas se encuentran registradas en los formatos respectivos.
3.2.4.5 Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. (Acta de recibido de las cantidades y lotes) 2. inventario diario. 2. Formato de entrega AAVN Bienestarina a familias beneficiarias. 3. Evidencias fotográficas.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Se recibió el producto por parte de los responsables de los municipios en los que aplicaba la entrega según programación y se cuenta con los correspondientes registros de entrega.
3.2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1. Formato entrega a AAVN beneficiarios 2. Formato de entrega a unidades ejecutoras. 3. Formato de control de inventarios AAVN	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	Los diferentes servicios tienen documentados los movimientos de AAVN y cuentan con los registros de entrega a beneficiarios, entrega a unidades ejecutoras y controles de inventarios.
3.2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	certificado firmado por representante legal en el que se indique el adecuado transporte del AAVN	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente, la cual se encuentra organizada en subcarpetas nombradas de acuerdo a soportes necesarios para la garantía de cada uno de los servicios. CONTRATO 05006632025	El transporte de los AAVN hacia las UDS se realiza en condiciones óptimas que garantizan su consrevación.
3.2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A	N/A	N/A	Durante el periodo reportado no se recibieron asesorías técnicas del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.
3.2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	N/A	N/A	N/A	En el tiempo relacionado en el presente reporte no se realizaron actividades de control social frente al adecuado uso de AAVN.
3.2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A	N/A	N/A	Durante el periodo no se recibieron requerimientos por parte de ICBF o los organismos de control del Estado en lo corcerniente al manejo de los AAVN
3.2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	N/A	N/A	En el periodo reportado la entidad no realizaron pagos de AAVN a ICBF por motivo de vencimientos, averías, redistribución, hurto o pérdida del producto.
3.2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A	N/A	N/A	Durante el periodo no se recibieron visitas por parte de ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.
3.2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	N/A	N/A	El contrato aún se encuentra en ejecución.

3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y protectores

Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de Ambientes educativos y protectores.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqUshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Desde la entidad han asumido el compromiso de dar cumplimiento al Componente ambientes Educativos y Protectores, Dotación, reconociendo acciones frente a las condiciones de seguridad y protección, promoviendo que las familias y cuidadores principales reconozcan situaciones de vulneración o riesgos frente a la salud física y emocional de niñas, niños y sus familias
3.2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. plan de gestión de riesgos de accidentes, acorde a la Guía orientadora para la gestión de los riesgos en la primera infancia o el documento que lo modifique o sustituya. 2. Acta de socialización al talento humano y familias el plan de gestión de riesgos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqUshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Cada servicio de la entidad cuenta con el plan de gestion de riesgos y accidentes de acuerdo a la caracterización sociofamiliar de las modalidades y contextos.
3.2.5.3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	Formato Inventario de Dotación discriminado en cada servicio del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqUshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	La entidad a la fecha cuenta con los respectivos inventarios actualizados, organizados de acuerdo a las indicaciones del manual operativo, en cada Unidad de servicio donde se prestan los servicios a la primera Infancia.
2.5.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	N/A	No se han presentado siniestros durante la prestación del servicio y para el mes reportado
3.2.5.5 Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique. supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A	N/A	N/A	No se han presentado traslado de las UDS adscritas al presente contrato y para el mes reportado.

3.2.5.6. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	SI	1.Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral. 2. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación. 3.Cotizaciones de proveedores. 4.Presupuesto para la compra de elementos. 5. Acta de entrega y facturas de los bienes adquiridos. 6. Formato Inventario de Dotación. 7. Informe financiero diligenciado de acuerdo a los avances de la ejecución del contrato.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqIJshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	La EAS desde el periodo de alistamiento y periodo de atención cuenta con los respectivos inventarios actualizados, organizados de acuerdo a las indicaciónes del manual operativo, además estos se encuentran a disposición y el disfrute cotidiano de los niños y las niñas para las mediaciones que se derivan en los momentos pedagogicos.
3.2.5.7. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Compromiso firmado por el representante legal en el que indique que los elementos de dotación serán exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqIJshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Desde la entidad el representante legal ha asumido su compromiso de garantizar el uso adecuado de los diferentes elementos por los profesionales.
3.2.5.8. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	SI	Registro fotográfico e informe (cuando aplique)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqIJshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Para el mes reportado, se visualiza espacios accesibles y dentro de las proyecciones pedagógicas se describen los ajustes razonables para la inclusión,. .
3.2.5.9. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	N/A	Para el periodo reportado no se ha adquirido dicho material para las UDS
3.2.5.10. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	SI	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej.: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqIJshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Para el periodo de alistamiento y periodo de atención se cuenta con los respectivos inventarios actualziados, organizados de acuerdo a las indicaciónes del manual operativo, además estos se encuentran a disposición de los niños y las niñas para las mediaciones que se deriban en los momentos pedagogicos.. A la fecha no se cuenta con actas de baja
3.2.5.11. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	N/A	N/A	N/A	A la fecha no se cuenta con actas de baja
3.2.5.12. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	1.Formato Inventario de Dotación. 2.Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqIJshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Para el periodo reportado en atención se cuenta con los respectivos inventarios actualziados, organizados de acuerdo a las indicaciónes del manual operativo, ademas estos se encuntran a disposición de los niños y las niñas para las mediaciones que se deriban en los momentos pedagogicos, se adjunta registro fotografico, asi mismo se aclara que no se cuentan con actas de baja.
3.2.5.13. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	Formato inventario de dotación cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqIJshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Para el periodo reportado en atención se cuenta con los respectivos inventarios actualizados y no cuentan con actas de baja.
3.2.5.14. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	N/A	N/A	N/A	La entidad cuenta con los formatos pertienentes en cuanto a inventarios de cada servicio y cada municipio.
3.2.5.15. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	N/A	N/A	N/A	Para el periodo reportado no se cuenta con dicha solicitud, al periodo reportado se cuenta con las mismas UDS incluidas en la minuta contractual.
3.2.5.16 Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	SI	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqIJshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Para el presente contrato la entidad presenta una UDS en calidad de comodato, pero, este no ha sido legalizado con la administración por multiples factores.
3.2.5.17 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	N/A	N/A	N/A	La entidad cuenta con una UDS en calidad de comodato.
3.2.5.18 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	SI	Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. (cuando aplique)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqIJshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Para el periodo reportado en atención se cuenta con los respectivos inventarios actualizados y la entidad no cuenta con actas de baja.
3.2.5.19 Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	N/A	N/A	N/A	Desde el periodo de alistamiento y periodo de atención se cuenta con los respectivos inventarios actualizados para cada modalidad y servicio.
3.2.5.20 Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	1.Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral. 2. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación. 3.Cotizaciones de proveedores. 4.Presupuesto para la compra de elementos. 5. Acta de entrega y facturas de los bienes adquiridos. 6. Formato Inventario de Dotación. 7. Informe financiero diligenciado de acuerdo a los avances de la ejecución del contrato	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Em3oDgU53ylKm_cqIJshnAABpbqn6pbPsS96-vUgU3f7dw?e=Ifwbkr	Para el periodo reportado no se tuvo compra de dotación, sin embargo la EAS para cada servicio cuenta con los respectivos inventarios.
3.2.6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico				
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)**

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

3.2.6.1. 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 impartidas por el ICBF.	SI	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de proceso pedagógico.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EjpTGvCPA65Fk1iCzAbcWo0BCVhkyACBJoc7iZNSc5AKzg?e=OpkopT	La entidad ha venido garantizando los procesos pedagógicos de acuerdo a lo estipulado, teniendo en cuenta los ambientes provocadores e iniciativas intencionadas; para el periodo reportado se tiene en cuenta planeaciones semanales, ambientaciones, seguimientos al desarrollo y demás estrategias que aportan un mejor bienestar y calidad del servicio a los niños y niñas.
3.2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. 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 vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales..	SI	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición. 3. acta de socialización al talento humano de la guía orientadora transito armónico.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EjpTGvCPA65Fk1iCzAbcWo0BCVhkyACBJoc7iZNSc5AKzg?e=OpkopT	Desde la variable de transito armonico la entidad ha venido realizando experiencias en el marco del tránsito pedagógico, desde el juego, el disfrute de experiencias pedagógicas en cada sala de desarrollo, las cuales estan propuestas desde las necesidades e intereses de los niños y las niñas, además vinculando a las familias. En un primer momento se tiene acercamiento con las Secretarias de Educación de los diferentes municipios para dejar los contactos para la creación de las mesas de Tránsito Armónico, para el mes de septiembre se inicio las pasantias en los municipios y la contruccion de el informe pedagogico que se entregara en las secretarias de educación.
3.2.7 Obligaciones del componente Talento Humano				
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)**
3.2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1.Relación del talento humano .	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Euo4b1Cn-gNBkSvLAGhFGVgBAnW7hLudxIA1yl4VqyzoJw?e=7dG1nW	PPara el presente mes la EAS carga la Relación completa del talento humano contratado y sus respectivas novedades, se presenta un ingreso.
3.2.7.2 Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SI	1. certificado emitido por el representante legal donde manifieste que da cumplimiento a la continuidad de la madres comunitarias	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Euo4b1Cn-gNBkSvLAGhFGVgBAnW7hLudxIA1yl4VqyzoJw?e=7dG1nW	La EAS ha vinculado talento humano de continuidad, cumpliendo con los perfiles definidos por el manual operativo garantizando la continuidad del talento humano
3.2.7.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	N/A	N/A	N/A	para el presente contrato no se cuenta por profesional en educacion inclusiva
3.2.7.4 Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARAGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja(s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	1. Certificado emitido por el represente dando cumplimiento 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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/Euo4b1Cn-gNBkSvLAGhFGVgBAnW7hLudxIA1yl4VqyzoJw?e=7dG1nW	La EAS incluye en los procesos de seleccion Talento humano que cumplas las caracteristicas requeridas en el decreto, garantizando de esta forma el cumplimiento al articulo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021
3.2.8. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.				
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)
3.2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Certificado firmado por el representante legal en el que se de cuenta del cumplimiento de las condiciones de calidad del componente administrativo y de gestión.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EhDby4aUnOUnOFDrt_INV0BoVKSA6dNWR1q5afXC7Qcww?e=7WwWId	La EAS para el mes de septiembre se cumple con la formalización de matriculas de los usuarios que continuan ingresando al servicio, la autorización de imagenes, compromiso para la vinculación al servicio, criterios de focalización a los niños y niñas que se vinculan a los CDI, EIH y EIC. se cuenta con proceso de la fichas de caracterización,a los usuarios nuevos, con las familias y el talento humano se reforzo el uso del buzón.
3.2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A	N/A	N/A	para el mes de septiembre la EAS da respuesta al requerimiento 20253100700016756 1 en el tiempo estipulado por la supervisión.
2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales				
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)**
3.2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad. 3	**SI**	Formato de compras locales establecido por ICBF y sus respectivos soportes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EveDFSCFx_FCs07K1013t3gBb3VJUh39OBScVXhL755n1A?e=fGwQw5	Para el periodo correspondiente al mes de agosto la entidad administradora de servicio reportò un 31% correspondiente a compras locales, dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 2046 de 2020. Para el mes de septiembre la EAS se encuentra dentro de los tiempos establecidos para realizar el respectivo cargue de la información y proceder con la validación.

3.2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	Formato de compras locales establecido por ICBF y soportes de facturas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EveDf5CFx_FCs07K101t3tJgBb3VJUh39OB5cVXhL755n1A?e=fGwQw5	la EAS realiza el pago de los productos para compras locales contra entrega y dando reporte oportuno de las compras de alimentos haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento para la revisión, validación y firma de la supervisión del contrato.
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información				
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)**
3.2.10.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	1. reporte del 100% de beneficiarios atendidos (sistema cuéntame). 2. Reporte de atenciones priorizadas de beneficiarios.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EpmknyjabMNOv3f56aYApWABfbpDaSGtszJuqjokK0UVTfQ?e=hlVXGj	Desde la EAS se ha dado cumplimiento al cargue y registro de la información en el sistema Cuentame de manera actualizada y oportuna para el mes reportado
3.2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) y demás información requerida	SI	Reporte de los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EpmknyjabMNOv3f56aYApWABfbpDaSGtszJuqjokK0UVTfQ?e=hlVXGj	Durante el mes de septiembre la EAS realizó el reporte y la actualización de la infromación pertinente y necesaria de los beneficiarios de los diferentes servicios.
3.2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	1.Soporte de ingreso de informacion al sistema de informacion cuentame 2. Reporte con calidad del 100% de La UDS generado por sistema de información.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EpmknyjabMNOv3f56aYApWABfbpDaSGtszJuqjokK0UVTfQ?e=hlVXGj	Para el mes de reporte no es necesario realizar solicitud, actualmente el contrato esta en ejecución.
3.2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, losdatos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	Reporte del 100% de unidades de servicio activas (sistema cuéntame)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EpmknyjabMNOv3f56aYApWABfbpDaSGtszJuqjokK0UVTfQ?e=hlVXGj	Para el mes de reporte la EAS genera informe del sistema cuéntame con la información de las UDS vinculadas al contrato, manteniendo actualizado los datos de las UDS, responsables y direcciones.
3.2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	N/A	N/A	N/A	En el mes de septiembre no se presentan beneficiarios recién nacidos hijos de usuarias gestantes
3.2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, o la georreferenciación conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema que el ICBFdefina (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario	SI	Reporte del 100% beneficiarios atendidos con las especificidades de la presente obligación contractual.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EpmknyjabMNOv3f56aYApWABfbpDaSGtszJuqjokK0UVTfQ?e=hlVXGj	Para el mes de reporte de acuerdo a los diferentes servicios la EAS realizó los registros de acuerdo con las directrices del ICBF.
3.2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	Reporte del 100% de talento humano vinculado a los servicios con las especificidades de la presente obligación contractual.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EpmknyjabMNOv3f56aYApWABfbpDaSGtszJuqjokK0UVTfQ?e=hlVXGj	Para el periodo reportado no se presentan actualizaciones del talento humano, desde la EAS realizan el cargue de los procesos de formación y cualificación mensual.
3.2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información que el ICBF defina de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna(fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectadouna desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de loscinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema que defina el ICBF las acciones respectivas.	N/A	1. Reporte de talento humano desvinculado 2. Reporte beneficiarios desvinculados.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EpmknyjabMNOv3f56aYApWABfbpDaSGtszJuqjokK0UVTfQ?e=hlVXGj	Desde la EAS se dispone del talento humano delegado para realizar el seguimiento a las plataformas y el ingreso de la información soportando para el mes reportado no se tuvo desvinculación de talento humano.
3.2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A	N/A	N/A	Para el mes de septiembre no se cuenta con reporte de fallecimientos de ningún participante perteneciente a algún servicio del contrato presente.
3.2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	N/A	N/A	N/A	Para el presente mes no se realiza esta solicitud
3.2.10.11Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios	SI	1. Reporte de RAM digital (sistema cuéntame) 2. Certifcado de cobertura	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mariai_munoz_icbf_gov_co/EpmknyjabMNOv3f56aYApWABfbpDaSGtszJuqjokK0UVTfQ?e=hlVXGj	Desde la EAS registran para el mes de septiembre asistencia diaria de los beneficiarios atendidos de los diferentes servicios en los municipios de Briceño y Valdivia.
3.2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/A	N/A	N/A	No Aplica para el presente reporte debido a que no se ha realizado compra de dotacion

3.2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	Formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente, firmado por el enlace cuentame de la EAS.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/marial_munoz_icbf_gov_co/EpmknyjabMNOv3f56aYApWABfbpDaSGtszJuqjoK0UVtfQ?e=hlVXGj	La EAS durante el mes de septiembre no se generaron alertas de divulgación de información y cuenta con los soportes de cada profesional vinculado.
3.2.11 Obligaciones relacionadas con la administracion de los Recursos				
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)**
3.2.11.1 Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	SI	1.El presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especifica. 2 . Acta de aprobación de presupuesto con ajustes.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO.	La entidad presenta presupuesto inicial para ser aprobado en Comité, el cual quedo aprobado por el supervisor de los contratos.
3.2.11.2 Cuando aplique. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	1.El presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especifica. 2 . Acta de aprobación de presupuesto con ajustes.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO.	La entidad presenta presupuesto inicial para ser aprobado en Comité, el cual quedo aprobado por el supervisor de los contratos.
3.2.11.3.Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO.	Se mantiene un control presupuestal, debido al seguimiento que se realiza mansualmente a los informes financieros y de acuerdo a la revision de soportes para levantamiento de acta de legalización.
3.2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorros la cual se constituirá en una cuenta maestra, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamentepara 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 cuentamaestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARAGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente convenio.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO.	La entidad cuenta con una cuenta exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aportes, dando cuenta del manejo de los recursos.
3.2.11.5.Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	1. Informe de ejecucion financiera	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO.	La entidad garantiza el uso exclusivo de 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 presente contrato de aportes.
3.2.11.6 . Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	1. Informe de ejecucion financiera	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO.	la EAS no realiza cobros a los usuarios se puede evidenciar en el informe financiero
3.2.11.7 Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	1. Informe de ejecucion financiera 2. Certificación de paz y salvo.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO.	La EAS realiza el pago de prestaciones y/o remuneraciones del talento humano y presenta certificación de paz y salvo para desembolso.
3.2.11.8 Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	1.Pago de salarios (Evidencia de la transferencia) 2. Planilla aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO.	La EAS realiza el pago de seguridad social y presenta certificación de paz y salvo de parafiscales para desembolso.
3.2.11.9 Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo	SI	1. Paz y salvo de proveedores (expedido por la EAS y por el proveedor)	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO.	Se realiza de manera oportuna el pago a los proveedores asociados al presente contrato de aportes, de acuerdo a los compromisos de pagos establecidos con cada uno a través de transferencias bancarias.

3.2.11.10 Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	SI	1. Planilla Nomina. 2. Planillas de pago de seguridad social. 3. Paz y salvo de parafiscales. 4. Paz y salvo proveedores. 5. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO	La EAS presentó mensualmente desde marzo, el informe de ejecución financiera de acuerdo los tiempos establecidos, con los soportes de ejecución.
3.2.11.11 Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	SI	Soporte de Reintegros	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO	La entidad reintegró los recursos por rendimientos financieros, se realiza seguimiento en actas de legalización.
3.2.11.12.Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	N/A	Informe financiero	N/A	En el contrato no se contemplan tasas compensatotias
3.2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	1. Informe de ejecucion financiera. 2. Facturas alimentacion.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO	la EAS presenta el informe financiero, el rubro de alimentación para verificar compras locales.
3.2.11.14. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado y/o de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	1. Informe de ejecución financiera	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO	La EAS presenta los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera, para este periodo se encuentra dentro de los tiempos establecidos.
3.2.11.15. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	SI	1. Poliza estudiantil.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO	Al iniciar la ejecución del contrato de aportes se garantiza la adquisición de la póliza de seguros para los beneficiarios.
3.2.11.16 Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político. 3	SI	Informe Financiero Acta de legalización de cuentas.	Los documentos soporte han sido cargados en la ruta de OneDrive establecida para el contrato vigente. CARPETA NOMBRADA FINANCIERO	La EAS garantizó que los recursos de aporte de ICBF fueron destinados para la ejecución del contrato, mismos que fueron objeto de seguimiento, desde el mes de marzo hasta el mes de septiembre.
3.2.11.17 . Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardio de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	N/A	Se realiza liberación de recursos que corresponden a descuento de inejecuciones realizado por el inicio tardio. A la fecha se encuentra legalizado al mes de septiembre, se encuentra a la espera del reintegro arrojado en acta de legalización de los recursos que se encuentren en inejecución.
3.2.11.18 Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	N/A	El presente contrato no presenta perdida.
3.2.11.19 Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	N/A	N/A	N/A	Se realiza liberación de recursos que corresponden a descuento de inejecuciones realizado por el inicio tardio. A la fecha se encuentra legalizado al mes de septiembre, se encuentra a la espera del reintegro arrojado en acta de legalización de los recursos que se encuentren en inejecución.
3.2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	N/A	N/A	Se realiza liberación de recursos que corresponden a descuento de inejecuciones realizado por el inicio tardio. A la fecha se encuentra legalizado al mes de septiembre, se encuentra a la espera del reintegro arrojado en acta de legalización de los recursos que se encuentren en inejecución.

(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 13/10/2025

Firma

Maria Deicy Restrepo Espinal
Coordinadora Centro Zonal La Meseta

Firma

Deisy Yurley Zabala Alvarez
Enlace Financiero seguimiento a la ejecución

Firma

Ana Milena Orrego
Enlace Asistencia técnica

Firma

Tatiana Mora Cuartas
Enlace técnico seguimiento a la ejecución

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