FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 76015142025 DE 2025
INFORME PERIODICO PARCIAL 01

1. Datos generales

Período del informe	**Enero 2026**	Número de contrato/convenio:	**76015142025**
Tipo de contrato/convenio:	**CONTRATO DE APORTES**	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	**31/12/2025**
Valor **Inicial** del contrato/convenio	**1.004.361.762**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	**31/12/2025**
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	**31/07/2026**

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

Alcance del objeto (si aplica)

El alcance del presente estudio previo se circunscribe a la prestación de los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral para la primera infancia que se encuentran discriminados en el anexo de zonificación, para la zona 2123.

La ejecución del contrato deberá realizarse dentro del marco técnico, metodológico y operativo definido en los manuales y guías aplicables a cada servicio, así como los lineamientos y referentes técnicos para la atención integral a la primera infancia.

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	JOAN OMAR ROJAS PARRA- PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)		Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACOBA	Cédula o NIT:	805023177
Dirección:	CL 5 C 42 23	Correo electrónico:	f.fundacoba@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	TERESA DE JESUS HERNANDEZ SALGADO		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**		Identificación:	

Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar

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

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

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	31/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	31/12/2025	Fecha expedición R.P.:	13/01/2026
Fecha acta de inicio (si aplica):	31/12/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio **$ 1.004.361.762,00**

Aporte ICBF $ 984.668.394,00
Aporte Contratista (si aplica) $ 19.693.368,00

No. de CDP:	181225	Fecha CDP:	31/12/2025	Valor de CDP:	$ 115.515,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	529825	Fecha RP:	31/12/2025	Valor de RP:	$ 115.515,00
No. de CDP:	43526	Fecha CDP:	13/01/2026	Valor de CDP:	$ 984.552.879,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	27026	Fecha RP:	13/01/2026	Valor de RP:	$ 984.552.879,00

(+) 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:	
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 :	
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) $ 984.668.394,00

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado:
Para el primer desembolso recursos vigencia 2025 a) Presentación para aprobación del Comité Técnico Operativo de la hoja de vida del perfil coordinador. Para el servicio de HCB (HCB FAMI – HCB FAMI BIENVENIR) aprobación en Comité Técnico Operativo de hoja de vida del perfil madre o padre comunitaria.
Para el segundo desembolso a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor. b) Aprobación y programación de aporte de la contrapartida, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor. c) Reporte generado por el Sistema de Información CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad, de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física que se encuentre validado por el representante legal o quien haga de sus veces. d) Listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los participantes según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad e) Listado de los datos básicos de los participantes de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF f) Acta de visita, ficha y registro fotográfico realizado por el supervisor y/o interventor del contrato (conforme a la Resolución No. 4733 de 2022, o documento que la modifique o sustituya) que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar (Solo aplica cuando el ICBF, para la selección, tuvo en cuenta la sede propia ofertada por la entidad). g) Copia de los contratos celebrados con el talento humano contratado para la ejecución y copia de las certificaciones de vinculación de estos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.
Para el tercer desembolso: a) Informe de la ejecución financiera en concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras y Acta de legalización de cuentas debidamente suscrita y firmada por las partes del periodo inmediatamente anterior. b) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. c) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos). d) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF e) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. f) 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, correspondiente al periodo anterior. g) Reporte de información con calidad generado por el Sistema de Información CUENTAME o la herramienta de Información que defina la entidad, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a familias que hayan asistido a las jornadas de formación de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas de la modalidad. h) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad. i) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). j) Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención. k) Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique. l) 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) m) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamiento a familias y cualificación del talento humano. n) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor
total del componente alimentario, cuando aplique. o) Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (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
						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

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	115.515				
2	314.198.596				
3	335.997.808				
4	334.356.475				
TOTALES	**984.668.394**				

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:	**$ 1.004.361.762,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 984.668.394,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 19.693.368,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 1.004.361.762,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 984.668.394,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 19.693.368,00
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:	$ 984.668.394,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 19.693.368,00
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. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) 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	3. Que el valor a pagar a favor del XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXX.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A.	420 47 99400049342		31/12/2025	31/01/2027
SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES				31/12/2025	31/07/2029
CALIDAD DEL SERVICIO				31/12/2025	31/01/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		420 74 99400013473		31/12/2025	31/07/2026

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones 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
4.1. EJE DE CALIDAD. 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	Hojas de vida y soportes de formación/experiencia del personal (perfiles contratados vs. perfil exigido).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA%2FCONFORMACION%20E%20INDUCCION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv=true&fromShare=true&at=9&CT=1771897420478&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=14d5e8f2%2De11d%2D79f9%2D6766%2De5bebe44d82e&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
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.	No aplica	Actas/presentaciones de inducción/socialización (misión, visión, SIGE, lineamientos, manuales).	No aplica	No aplica para el presente periodo
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	No aplica	Resultados de percepción/satisfacción de beneficiarios.	No aplica	No aplica para el presente periodo
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	No aplica	Planes de mejora con seguimiento.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Procedimiento PQRS + registros y respuestas.	No aplica	No aplica para el presente periodo
6. *Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan c*on certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	No aplica	Certificados de calibración/verificaciones de equipos de medición.	No aplica	No aplica para el presente periodo
7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	No aplica	Control de documentos (listados, versiones y evidencias de cambios).	No aplica	No aplica para el presente periodo
4.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 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.	No aplica	Certificación de cumplimiento. Acta o constancia de inducción / reinducción en seguridad de la información. Compromiso de confidencialidad y tratamiento de información. Declaración de cumplimiento de políticas y normas internas del ICBF.	No aplica	No aplica para el presente periodo
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	No aplica	Compromisos de confidencialidad firmados.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Registro de incidentes/riesgos y comunicaciones al supervisor.	No aplica	No aplica para el presente periodo
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	No aplica	Plan de recuperación/contingencia del servicio	No aplica	No aplica para el presente periodo
4.3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 1. 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.	No aplica	Matriz de peligros y valoración de riesgos (IPVR) + controles.	No aplica	No aplica para el presente periodo
2. 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.	No aplica	Registros de inducción en SST.	No aplica	No aplica para el presente periodo
3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	No aplica	Evidencias de entrega de EPP.	No aplica	No aplica para el presente periodo
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Si	Conceptos médicos ocupacionales de aptitud laboral.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA%2FCONFORMACION%20E%20INDUCCION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	No aplica	Plan de emergencias con simulacros y soportes.	No aplica	No aplica para el presente periodo
4.4. EJE AMBIENTAL. 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.	No aplica	Plan de ahorro/uso eficiente (agua, energía, papel) y registros de residuos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Permisos/autorizaciones ambientales (si aplican) y evidencias de su cumplimiento.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Fichas de seguridad y registros de almacenamiento de químicos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Manifiestos de disposición de residuos especiales/peligrosos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Plan de saneamiento (limpieza, plagas, agua)	No aplica	No aplica para el presente periodo
6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	No aplica	Documentos emitidos por proveedores que demuestran que los productos cumplen criterios ambientales.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Mantenimiento de trampa de grasas (si aplica).	No aplica	No aplica para el presente periodo
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**

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES GENERALES DEL EL CONTRATISTA: 1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, manuales técnicos de las modalidades de atención ,guías operativas de los respectivos servicios, anexos y sus modificaciones; 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.	No aplica	Informes técnicos y administrativos mensuales aprobados por el supervisor.	No aplica	No aplica para el presente periodo
2. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	No aplica	Actas de Comité Técnico con presentación de herramientas operativas.	No aplica	No aplica para el presente periodo
3. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los participantes, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	No aplica	Actas de validación con equipo de Primera Infancia.	No aplica	No aplica para el presente periodo
4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio, entre otras.	No aplica	Acta de visita del supervisor indicando ausencia de propaganda política. Registros fotográficos de las UDS sin elementos proselitistas. Circular interna prohibiendo actividades políticas.	No aplica	No aplica para el presente periodo
5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Si	Correos de envío de informes técnicos, financieros y administrativos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través de los supervisores, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	No aplica	Correos con respuestas a requerimientos del supervisor. Actas de reuniones con compromisos cumplidos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
7. 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.	No aplica	Comunicaciones de respuesta a la Contraloría, Personería, Supersociedades, etc. Evidencia de planes de mejora implementados.	No aplica	No aplica para el presente periodo
8. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	Si	Informes financieros mensuales con soportes (facturas, pagos, extractos). Actas de legalización del período anterior. Extractos de la cuenta maestra.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2F0%2E6%20FINANCIERO&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
9. 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.	No aplica	Listados de asistencia a capacitaciones. Certificados de formación emitidos por ICBF u otras entidades. Actas de Comité Técnico con reporte de procesos formativos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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 o del MEN, 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	Acta de Comité Técnico Operativo – Priorización de Continuidad. Matriz de Continuidad de Talento Humano en Formación. Listado Oficial de Talento Humano en Formación (con soportes)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA%2FCONFORMACION%20E%20INDUCCION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E64	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
10. 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.	No aplica	Registro fotográfico de la sede/oficina administrativa. Contrato de arrendamiento o documento de tenencia. Inventario de archivo físico y digital disponible.	No aplica	No aplica para el presente periodo
11. Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, y los rendimientos financieros que puedan generarse correspondiente a los recursos del ICBF, en la cuenta que designe la entidad para tal fin.	No aplica	Comprobantes de consignación de reintegro al ICBF. Certificación bancaria de rendimientos. Acta de cierre financiero.	No aplica	No aplica para el presente periodo
12. 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.	No aplica	Actas de capacitación del MEDD. Registro fotográfico de prácticas inclusivas y adaptaciones. Ficha pedagógica con enfoque diferencial.	No aplica	No aplica para el presente periodo
13. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.	No aplica	Acta de entrega final de archivo físico y digital al supervisor. Relación de carpetas y documentos entregados.	No aplica	No aplica para el presente periodo
14. En el marco del principio de economía solidaria del presente contrato, EL CONTRATISTA se compromete a garantizar una atención hasta en un 5% adicional de la cobertura contratada, acorde a la necesidad de atención que se presente en las unidades de servicio a su cargo. Estas atenciones no implicarán una modificación al valor, ni condiciones iniciales del contrato o conceptos de reinversión por inejecuciones.	No aplica	Listado de participantes adicionales atendidos. Reporte CUÉNTAME validado por supervisor.	No aplica	No aplica para el presente periodo
15. 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.	No aplica	Radicado del aviso del siniestro dentro de los 5 días. Copia de comunicación enviada a aseguradora.	No aplica	No aplica para el presente periodo
16. 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	Contrato de arrendamiento o comodato vigente. Certificado de libertad y tradición (si aplica). Acto jurídico equivalente según el caso.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
17. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	No aplica	Evidencias transversales: informes, registros CUÉNTAME, actas, certificaciones de seguridad social, RAM, documentación de UDS, etc.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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**
CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA: DURANTE LA FASE PREPARATORIA. 1. (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural). EL CONTRATISTA debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad y Guía Operativa según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	Si	Acta de alistamiento y verificación de condiciones de inicio. Registro fotográfico de UDS listas para operar. Checklist de condiciones mínimas según manual técnico.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
2. (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de las niñas y los niños a atender. - Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de las niñas y los niños a atender.	No aplica	Acta de constitución de la asociación. Listado de miembros con porcentaje de participación (90% o 80% según corresponda). Copia del acta de aprobación por la supervisión.	No aplica	No aplica para el presente periodo

DURANTE FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO A. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 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 Técnico de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	No aplica	Plan operativo del servicio. Informe técnico mensual. Registro de actividades pedagógicas.	No aplica	No aplica para el presente periodo
2. Realizar la atención de las y los participantes conforme a la distribución de UDS, atenciones y municipios indicados en el estudio previo que hace parte integral de este contrato.	No aplica	Reporte CUÉNTAME de UDS y participantes. Estudio previo y cuadro de distribución firmado. Actas de validación con supervisor.	No aplica	No aplica para el presente periodo
B. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales: 1. Incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo; reconocer las prácticas de cuidado y crianza con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños.	No aplica	Plan de formación a familias. Listados de asistencia a sesiones. Material pedagógico aplicado. Registro fotográfico de las jornadas.	No aplica	No aplica para el presente periodo
C. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la guía operativa del servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	No aplica	Actas de visitas del supervisor donde se verifica cumplimiento de estándares. Informe técnico mensual donde se evidencia la aplicación de lineamientos del ICBF. Correos de recepción y cumplimiento de orientaciones técnicas del ICBF.	No aplica	No aplica para el presente periodo
2. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el diseño de la complementación alimentaria (Ración Preparada (RP) o Ración para preparar (RPP) y/o Ración Lista para Consumo (RLC)) a partir de las minuta patrón definidas por el ICBF, elaborado por un profesional en Nutrición y Dietética, en los formatos establecidos por el ICBF (Lista de compras, ciclo de menús, análisis de contenido nutricional y guía de preparación si aplica), de conformidad con lo descrito en la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.	No aplica	Diseño de la complementación alimentaria, elaborado y firmado por Nutricionista Dietista. Lista de compras en el formato del ICBF. Ciclo de menús ajustado a minuta patrón. Análisis de contenido nutricional de cada ración. Guías de preparación (cuando aplique). Radicado o correo de envío al supervisor/interventoría.	No aplica	No aplica para el presente periodo
3. Entregar al supervisor del contrato, dentro del primer mes de ejecución, los documentos que acrediten la calidad de los equipos de antropometría, conforme a lo establecido en la Guía técnica para la metrología aplicable a los procesos misionales del ICBF (código G8.PP)	No aplica	Certificados de calibración de básculas, tallímetros y equipos antropométricos. Certificados de conformidad o fichas técnicas según Guía G8.PP. Registro fotográfico de los equipos con serial visible. Acta o correo de entrega de documentos al supervisor.	No aplica	No aplica para el presente periodo
4. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	No aplica	Formato ICBF de actualización de proveedores de alimentos diligenciado. Copias de registros sanitarios, conceptos sanitarios o renovaciones. Correos enviados al supervisor notificando cambios dentro del plazo (5 días). Actas del Comité Técnico donde se reportan cambios de proveedor.	No aplica	No aplica para el presente periodo
5. Como Unidades Informadoras (UI) 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 lo 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.	No aplica	Copia del reporte SIVIGILA transmitido al ente territorial. Listados de tamizajes nutricionales y captación de signos de alarma. Constancia de envío del informe a Secretaría de Salud o plataforma SIVIGILA. Para tomas no realizadas: justificación individual y soportes (visitas fallidas, citas médicas, no ubicación, etc.).	No aplica	No aplica para el presente periodo
PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación (Cuando aplique).	No aplica	Formato de Justificación Individual – No realización de toma nutricional. Listado Consolidado de Casos sin Toma Nutricional + Soporte. Acta de Comité Técnico Operativo – Revisión de casos sin toma nutricional.	No aplica	No aplica para el presente periodo
6. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños.	No aplica	Plan de formación a familias con componente de crianza amorosa y prevención de violencias. Listados de asistencia y registros de las sesiones. Material pedagógico usado en las jornadas. Fotografías de actividades con familias. Reporte CUÉNTAME de asistencia a jornadas (cuando aplique).	No aplica	No aplica para el presente periodo
D. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 1. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIC).	No aplica	Entrega del paquete didáctico familiar (EIC)	No aplica	Aplica únicamente para modalidad EIC.
2. Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).	No aplica	Acta de entrega del Kit de Bienvenida por participante.	No aplica	Aplica únicamente para modalidad FAMI BienVenir.
E. Obligaciones del Componente Talento Humano: 1. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario).	No aplica	Contrato u orden de prestación de servicios del profesional de apoyo inclusivo (psicólogo, terapeuta ocupacional, trabajador social, etc.). Hoja de vida con soportes de experiencia en educación inclusiva.	No aplica	No aplica para el presente periodo
2. 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.	Si	Hojas de vida del personal vinculado que pertenece a los grupos poblacionales priorizados. Declaraciones juramentadas o formatos de caracterización donde se identifique el grupo poblacional al que pertenece cada trabajador.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA%2FCONFORMACION%20E%20INDUCCION%2DEL%20TALENTO%20HUMANO&viewid=75cf2264%2D9bac%2D4c31%2D9835%2Db9940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
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.	No aplica	Formato de Declaración de Pertenencia al Grupo Poblacional. Matriz de Verificación de Grupos Poblacionales (Supervisor / Interventoría)	No aplica	No aplica para el presente periodo
PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación)de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	No aplica	Acta del Comité Técnico Operativo – Presentación y Sustitución de Candidatos. Oficio de Remisión de Hojas de Vida y Soportes al Comité/Supervisión. Formato de Justificación de Incumplimiento (Justificado/Injustificado).	No aplica	No se presentó la situación en el presente periodo.
F. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación: 1. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	No aplica	Acta de visita del supervisor o interventoría verificando los ajustes realizados. Registro fotográfico de los ajustes razonables (rampas, señalización, mobiliario adaptado, accesos seguros, espacios inclusivos). Ficha de caracterización pedagógica para la inclusión, donde se identifique la necesidad del niño o niña.	No aplica	No aplica para el presente periodo
G. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN- 1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial 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 atenciones 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.	No aplica	Formato oficial con datos del punto primario enviado a la regional. Correo de radicación al Centro Zonal. Actualización mensual del responsable, suplente y horarios.	No aplica	No aplica para el presente periodo
2. 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.	No aplica	Acta de entrega del proveedor / operador logístico. Registro fotográfico del almacenamiento adecuado (limpieza, estibas, ventilación). Certificado sanitario o concepto favorable (si aplica).	No aplica	No aplica para el presente periodo
3. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecuten, 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.	No aplica	Formato Anexo 57 mensual totalmente diligenciado. Firmas del responsable de bodega y de la UDS que recibe. Copia enviada al Centro Zonal dentro de los 10 días hábiles.	No aplica	No aplica para el presente periodo
4. En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a las unidades de servicio o los beneficiarios, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF.	No aplica	Registro fotográfico del transporte adecuado. Constancia del vehículo utilizado (limpieza, cierre, no contaminación). Acta de entrega en UDS.	No aplica	No aplica para el presente periodo
5. .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.	No aplica	Actas de capacitación del ICBF. Correos solicitando asistencia técnica. Informes de acompañamiento recibidos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
6. 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.	No aplica	Listados de asistencia a mesas públicas o capacitaciones. Registros de control social en las UDS. Fotografías de participación comunitaria.	No aplica	No aplica para el presente periodo

7. 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.	No aplica	Respuestas oficiales a requerimientos del Centro Zonal o interventoría. Acciones correctivas documentadas. Informes con evidencias de cierre de hallazgos.	No aplica	No se aperturaron requerimientos el presente mes.
8. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, 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.	No aplica	Comprobante de consignación al ICBF. Acta de novedad de alimentos averiados. Reporte de investigación interna del evento.	No aplica	No se aperturaron requerimientos el presente mes.
9. 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, 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.	No aplica	Actas firmadas de visita. Registro fotográfico de la implementación de correctivos. Plan de mejora con fechas y responsables.	No aplica	No aplica para el presente periodo
PARAGRAFO: Al finalizar el contrato la entidad 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. Para quien aplique.	No aplica	Acta de Comité Técnico Operativo – Cierre e Instrucción de Redistribución AAVN. Oficio de Aceptación/Confirmación de Instrucciones ICBF. Plan Logístico de Redistribución AAVN. Acta de Inventario Final de Saldos AAVN (por punto de entrega).	No aplica	No aplica para el presente periodo
H. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales (Aplica si se contrata el componente de alimentos): 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 agroalimentarias 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.	No aplica	Formato de compras locales (última versión) diligenciado mensualmente. Facturas o cuentas de cobro de pequeños productores del territorio. Registro fotográfico de las entregas o visitas. Certificación del Comité Técnico Operativo validando el porcentaje. Consolidado de compras locales del período.	No aplica	No aplica para el presente periodo
2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).	No aplica	Comprobantes de pago (transferencia, CATS, billeteras digitales o efectivo con soporte). Relación de productos entregados. Firmas de recibido y conformidad del productor.	No aplica	No aplica para el presente periodo
PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente y las fichas técnicas que pal efecto defina el ICBF.	No aplica	Formato de Reporte Mensual de Compras Públicas Locales de Alimentos. Acta de Entrega del Reporte Mensual al Supervisor/Interventor. Matriz de Consolidado Único por Vigencia Fiscal. Lista de Verificación (Checklist) – Cumplimiento del Parágrafo.	No aplica	No aplica para el presente periodo
I. Obligaciones del registro y presentación de información: 1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	No aplica	Reportes CUÉNTAME exportados (participantes, familias, atenciones). Capturas o constancias de carga exitosa de información. Informes técnicos mensuales donde se evidencia actualización de datos. Actas de visita del supervisor validando la calidad del registro. Correos de envío al supervisor informando actualización de plataforma.	No aplica	No aplica para el presente periodo
2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	No aplica	Pantallazo o reporte del módulo de datos institucionales en CUÉNTAME. Copia del recibo de servicio público para validar dirección. Certificado de existencia y representación legal actualizado. Correo enviado al administrador regional CUÉNTAME informando	No aplica	No aplica para el presente periodo
3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, numero de atenciones, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	No aplica	Formato oficial radicado ante CUÉNTAME regional solicitando actualización. Correo de envío de la solicitud a la regional. Acta del Comité Técnico Operativo donde se aprueban modificaciones. Registro actualizado en plataforma (captura de pantalla).	No aplica	No aplica para el presente periodo
4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	No aplica	Reporte CUÉNTAME de UDS actualizado (con código de UDS). Pantallazos de módulo UDS mostrando actualización de datos. Recibo de servicio público para validar dirección. Evidencia de georreferenciación (capturas del sistema). Listado de responsables por UDS firmado por la EAS.	No aplica	No aplica para el presente periodo
5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	No aplica	Registro CUÉNTAME del participante recién nacido. Formato de autorización de datos personales del recién nacido. Notificación interna de nacimiento. Registro de desvinculación de la gestante en CUÉNTAME.	No aplica	No aplica para el presente periodo
6. Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	No aplica	Formularios de caracterización completos y firmados. Copia de recibos de servicios públicos para validar dirección. Registro fotográfico del beneficiario cargado en la plataforma. Capturas de pantalla del sistema mostrando la información completa. Autorización firmada para tratamiento de datos personales.	No aplica	No aplica para el presente periodo
7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	No aplica	Reporte de talento humano en CUÉNTAME. Hojas de vida con soportes (títulos, certificados, experiencia). Constancias de formación/cualificación del período. Pantallazos de actualizaciones en plataforma.	No aplica	No aplica para el presente periodo
8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	No aplica	Captura del sistema CUÉNTAME mostrando fecha real de desvinculación. Solicitud de supervisión para desvinculación (cuando aplica). Listado de desvinculados por período firmado por la EAS. Correo enviado al supervisor confirmando el trámite.	No aplica	No aplica para el presente periodo
9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	No aplica	Formato de reporte de fallecimiento diligenciado. Copia del certificado de defunción (si es entregado). Radicado ante CUÉNTAME regional solicitando actualización del registro. Pantallazo de la actualización hecha por la EAS o por la regional.	No aplica	No aplica para el presente periodo
10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	No aplica	Formato o correo oficial dirigido al ICBF solicitando creación/activación/inactivación. Número de caso o radicado del sistema de soporte. Confirmación de la regional o del administrador CUÉNTAME.	No aplica	No aplica para el presente periodo
11. Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes.	No aplica	RAM digital generado desde la plataforma (cuando esté habilitada). RAM físico firmado por agente educativo y responsable de UDS (cuando aplica). Consolidado mensual de asistencia enviado al supervisor. Comparativo RAM vs. registros en plataforma que demuestren coherencia.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Listado de dotación por UDS cargado en plataforma. Acta de entrega de dotación firmada por la UDS. Capturas de pantalla del sistema mostrando carga de dotación. Inventario físico con seriales (cuando aplica).	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Formato de confidencialidad firmado por todo el talento humano. Listado de funcionarios que firmaron el formato. Copia digital de cada formato archivado en carpeta del contrato. Acta de sensibilización sobre protección de datos personales.	No aplica	No aplica para el presente periodo
14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique).	No aplica	Reporte de talento humano en CUÉNTAME. Hojas de vida con soportes (títulos, certificados, experiencia). Constancias de formación/cualificación del período. Pantallazos de actualizaciones en plataforma.	No aplica	No aplica para el presente periodo
PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF.	No aplica	Formato de Justificación Individual – No Registro en Plataforma del ICBF. Acta de Comité Técnico Operativo – Revisión de Casos No Registrados. Consolidado Mensual de Casos No Registrados. Oficio de Remisión al Supervisor/Interventoría. Formato de Evidencia de Inasistencia de Familias (para adjuntar soporte).	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Registro del Caso Reportado a Soporte del ICBF. Formato de Justificación de Imposibilidad de Registro. Capturas de Pantalla del Error del Sistema.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Informe Técnico del Supervisor sobre Evidencia de Falsedad. Informe de Hallazgo o Acta de Evidencia en Comité Técnico Operativo. Dossier de Evidencias de la Supuesta Falsedad o Adulteración. Oficio del Supervisor al ICBF (Dirección, Regional o Centro Zonal) Informando el Hallazgo.	No aplica	No se presentó la situación en el presente periodo.

J. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos. 1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	Si	Formato oficial del Presupuesto de Operación diligenciado (ingresos, gastos, tasas compensatorias). Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se deja constancia del aval del presupuesto. Correos de remisión al supervisor del archivo enviado para revisión/aprobación. Anexos del presupuesto firmados (cuadro de costos, proyección mensual, distribución por rubros). Si hubo ajustes: actas de C.T.O. adicionales aprobando las modificaciones. Soportes financieros que sustentan los valores presupuestados (cotizaciones, estudios previos, etc.).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA%2FCONFORMACION%20E%20INDUCCION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Db6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	No aplica
2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	Si	Documento de Programación de la Contrapartida presentado al Comité Técnico Operativo. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se avala el uso de la contrapartida. Soportes del cumplimiento de los rubros de contrapartida (facturas, certificaciones, nómina, etc.).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Db6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
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.	No aplica	Informes financieros mensuales (ingresos, egresos, saldo, ejecución por rubro). Actas de legalización de cuentas firmadas por supervisor e interventoría. Relación de pagos a proveedores con sus soportes (facturas, cuentas de cobro, RUT, pagos). Extractos de la cuenta maestra evidenciando los movimientos exclusivos del contrato. Consolidado de ejecución presupuestal por periodo (seguimiento mensual). Libro auxiliar o sistema contable donde se demuestra independencia del manejo de recursos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones	Si	Certificación bancaria de la cuenta maestra (con saldo y titularidad). Formato de autorización de abono directo firmado y entregado al ICBF. Acta o comunicación del ICBF notificando la obligatoriedad de apertura o conversión a cuenta maestra. Comprobante del trámite bancario de apertura o conversión (cuando aplique). Extractos mensuales de la cuenta maestra entregados al supervisor. Informe mensual de movimientos financieros (ingresos/desembolsos, egresos autorizados). En caso de que la cuenta sea anterior: certificación de saldo cero antes de usarla como cuenta maestra.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2F0%2E6%20FINANCIERO&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Db6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.	Si	Notificación del ICBF sobre apertura requerida. Comprobante de apertura en banco autorizado.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2F0%2E6%20FINANCIERO&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Db6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771941687371&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=153f4beb%2Db870%2Da15e%2Dc0a5%2Dc32645c89320&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección.	No aplica	Constancia del banco indicando que no ofrece cuenta maestra. Comprobante de apertura en otro banco que sí la ofrece.	No aplica	No aplica
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 y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	Si	Radicado de entrega al ICBF de la certificación bancaria dentro del plazo. Correo de confirmación enviado al supervisor.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2F0%2E6%20FINANCIERO&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Db6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771985981288&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=856dbe0f%2D1611%2D267d%2Dcb4b%2Dc0ad9f10a357&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
PARAGRAFO CUARTO: La EAS deberá presentar la información contable al supervisor de la cuenta maestra.	No aplica	Estado financiero mensual de la cuenta maestra. Libro auxiliar que desglose recursos del contrato.	No aplica	No aplica para el presente periodo
PARAGRAFO QUINTO: En la cuenta maestra solo se aceptarán operaciones de débito por transferencia electrónica a terceros beneficiarios previamente inscritos de manera formal como receptores de dichos recursos de conformidad con lo indicado en Resolución 1400 de 2020 y en la Ley 1955 de 2019"	No aplica	Relación de terceros inscritos formalmente. Comprobantes de transferencias electrónicas realizadas únicamente a terceros autorizados. Flujo de transacciones que evidencian cumplimiento de la normatividad (Resolución 1400 de 2020 y Ley 1955 de 2019).	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Extractos de la cuenta maestra, donde solo existan movimientos relacionados con el contrato. Informe financiero mensual detallado (ingresos, egresos, saldo). Comprobantes de pago asociados únicamente a actividades del objeto contractual (facturas, cuentas de cobro, nómina, seguridad social, servicios públicos). Libro auxiliar contable donde se evidencia que no se mezclan recursos ajenos al contrato. Actas de supervisión donde se constate ejecución correcta de los recursos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	No aplica	Actas de visitas de supervisión donde se certifique que no existen cobros indebidos. Comunicaciones internas o circulares de la EAS prohibiendo cobros no autorizados. Registro fotográfico de carteleras informativas que indiquen que el servicio es gratuito. Denuncias o libro de PQRS vacío respecto a cobros indebidos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Planillas mensuales de seguridad social (salud, pensión, ARL, parafiscales). Desprendibles de nómina o planillas de pagos al talento humano. Certificados de pago de parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación). Estado financiero mensual donde se vea la provisión contable de prestaciones. Certificación del contador o revisor fiscal sobre provisiones realizadas.	No aplica	No aplica para el presente periodo
8. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos.	No aplica	Informe financiero mensual firmado por el profesional responsable (contador, revisor fiscal o representante legal). Relación de gastos y ejecución presupuestal del periodo. Certificaciones de pago de proveedores y servicios públicos. Soportes de pago de salarios, seguridad social, honorarios. Extracto de la cuenta maestra del mes reportado. Informe de movimientos bancarios (cuando aplique). Acta de legalización del periodo anterior, firmada por la EAS y el supervisor. Envío formal del informe al supervisor dentro de los 5 días hábiles (correo o radicado).	No aplica	No aplica para el presente periodo
9. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	No aplica	Comprobante de consignación de rendimientos financieros a la cuenta indicada por el ICBF. Extracto bancario donde se ve la generación del rendimiento. Comunicación formal al supervisor informando la consignación. Registro contable de la operación.	No aplica	No aplica para el presente periodo
10. 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.	No aplica	Informe financiero mensual con línea específica para: Recursos de cofinanciación. Recursos por tasas compensatorias (Hogares Infantiles). Soportes de ingreso (recibos, comprobantes de pago, reportes de cofinanciadores). Estado de ejecución de dichos recursos. Actas del Comité Técnico Operativo donde se apruebe el uso de estos recursos (cuando aplica).	No aplica	No aplica para el presente periodo
11. 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.	No aplica	Informe financiero mensual con rubro separado del componente alimentario. Formato de compras locales (última versión vigente del ICBF) diligenciado. Facturas y cuentas de cobro de pequeños productores locales. Relación consolidada del 30% mínimo de compras locales por periodo. Validación del supervisor (firma en formato de compras locales). Cuadro comparativo entre valor ejecutado vs. valor requerido para cumplir el 30%.	No aplica	No aplica para el presente periodo

12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	No aplica	Informe técnico mensual del servicio (firmado por coordinador y supervisor). Informe administrativo mensual (talento humano, procesos, novedades). Informe financiero mensual con ejecución por rubros. Radicado o correo electrónico que demuestre el envío dentro de los 5 días hábiles. Acta de legalización del período anterior firmada por EAS y supervisor. Acuses de recibo del ICBF (correo o sistema interno).	No aplica	No aplica para el presente periodo
13. 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.	No aplica	Actas del supervisor certificando que no se evidencian actividades políticas en UDS. Registro fotográfico de UDS sin propaganda política o material de campaña. Circular interna de la EAS prohibiendo el uso de recursos o bienes del contrato con fines políticos. PQRS sin registros relacionados con proselitismo o cobros ilegales. Actas de reuniones donde se recuerdan deberes de neutralidad política.	No aplica	No aplica para el presente periodo
14. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	No aplica	Comprobante de consignación bancaria a la cuenta indicada por el ICBF. Informe financiero de cierre donde se identifique el valor no ejecutado. Acta de liquidación parcial o informe técnico que justifique montos no ejecutados. Extracto bancario que muestre el reintegro. Acta de Comité Técnico Operativo, si la no ejecución deriva de bajas coberturas, cierres de UDS o inasistencia. Consolidado de raciones no entregadas, si aplica.	No aplica	No aplica para el presente periodo
15. .Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	No aplica	Comprobante de consignación del monto reintegrado al ICBF. Acta de novedad donde se declara la pérdida del recurso. Informe de investigación interna, si se trata de extravío, daño, hurto o mala manipulación. Informe del supervisor solicitando el reintegro. Extracto bancario de la transacción de reintegro.	No aplica	No aplica para el presente periodo
16. . Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	No aplica	Informe final técnico, con cumplimiento de todas las obligaciones. Informe final administrativo, incluyendo talento humano, PQRS y procesos realizados. Informe financiero de cierre, con cuadros comparativos y ejecución presupuestal final. Acta de legalización final de cuentas firmada por las partes. Registro fotográfico de las UDS, actividades, entregas y ejecución del contrato. Relación de soportes entregados (carpetas técnicas, administrativas y financieras). Radicado de entrega del informe final a la supervisión.	No aplica	No aplica para el presente periodo
17. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	No aplica	Comprobante de pago a la cuenta definida por ICBF con fecha dentro del plazo establecido. Documento de liquidación del contrato donde se determine el saldo final a reintegrar. Extracto bancario del reintegro. Constancia de recibo del ICBF del reintegro efectuado. Otrosí modificatorio, si dicho proceso surge por liberación de recursos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
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.	No aplica	Otrosí modificatorio firmado, ordenando la liberación de recursos no utilizados. Acta del Comité Técnico Operativo autorizando la liberación o ajuste.	No aplica	No aplica para el presente periodo
CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: Entre las distintas obligaciones generales y específicas pactadas en el presente contrato a cargo de EL CONTRATISTA se entenderán cualificadas por su especial relevancia o impacto las indicadas en las siguiente cláusula y subtitulos. 1. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique)	No aplica	Circular o directriz interna donde la EAS informa a su equipo que el servicio es gratuito. Registro fotográfico de carteleras y avisos de gratuidad en las UDS. Actas de visitas del supervisor verificando ausencia de cobros. PQRS sin denuncias de cobros a familias o cuidadores. Listas de asistencia a sesión de socialización sobre gratuidad del servicio. Declaración firmada por talento humano certificando que no se realizan cobros.	No aplica	No aplica para el presente periodo
PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del participante al servicio, interrumpir su atención o retirarlo del servicio.	No aplica	Relación de tasas compensatorias, soportes de recaudo y uso según Resolución 1740/2010.	No aplica	Aplica solamente para el servicio de Hogares Infantiles (HI).
2. 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.	No aplica	Correo electrónico enviado al supervisor notificando el ingreso de persona externa (fecha, hora, motivo). Formato o registro interno de visitantes, firmado por responsable de la UDS. Bitácora de Novedades de la UDS con anotación del ingreso. Acta de visita del supervisor, verificando cumplimiento del protocolo de acceso. Capturas de pantalla del medio autorizado por el ICBF (correo institucional, plataforma interna).	No aplica	No aplica para el presente periodo
3. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias y el maltrato infantil, la EAS diseñar e implementar planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, de acuerdo con 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.	No aplica	Plan de acompañamiento y formación a familias, con cronograma y contenidos sobre prevención de violencias. Material pedagógico utilizado en las sesiones (cartillas, presentaciones, guías). Listados de asistencia de familias y talento humano. Registro fotográfico de las actividades realizadas. Actas de capacitación del talento humano sobre lineamientos de prevención de violencias. Informe técnico mensual reportando la ejecución del plan.	No aplica	No aplica para el presente periodo
4. Comunicar de manera inmediata (vía telefónica) y formalizar a través de correo electrónico dirigido 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 mismo diligenciar y entregar mensualmente de manera completa, oportuna, veraz y con calidad 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. PARAGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor del contrato 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.	No aplica	Registro de llamada telefónica o anotación en bitácora dejando constancia de la notificación inmediata. Correo electrónico enviado al supervisor formalizando el reporte (fecha y hora). Formato oficial de "Reporte de presuntos hechos de violencia, accidentes y fallecimientos", diligenciado completamente. Formato "Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido", enviado dentro de los 2 días hábiles (cuando aplique). Soportes adicionales: historia del caso, evidencias fotográficas, certificaciones médicas, entrevistas. Radicado de entrega del reporte mensual al supervisor.	No aplica	No aplica para el presente periodo
5. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo con lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	No aplica	Actas de socialización del Protocolo de Actuaciones Ante Alertas. Listas de asistencia a capacitaciones sobre actuación ante alerta y prevención de violencias. Registros de activación de rutas de atención, cuando se presenten casos. Guías y documentos institucionales firmados como recibidos por el talento humano. Actas de seguimiento de casos atendidos y rutas activadas. Informe técnico mensual donde se reporten casos, alertas y acciones tomadas.	No aplica	No aplica para el presente periodo
6. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños , 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.	No aplica	Correo formal al supervisor notificando la situación de riesgo. Comunicaciones oficiales a Comisaría de Familia, Policía de Infancia y Adolescencia, EPS, Secretaría de Salud, etc. Radicados de denuncias o solicitudes de intervención según la ruta definida. Registro de activación de ruta (Formato o Bitácora de Protección). Actas de Comité Técnico Operativo donde se haga seguimiento al caso. Evidencia documental de acompañamiento (visitas, entrevistas, informes sociales).	No aplica	No aplica para el presente periodo
7. Ante la ocurrencia o reporte de un posible hecho que ponga en riesgo la vida o la integridad de las y los participantes y que esté relacionado con el talento humano vinculado para la prestación del servicio, la EAS deberá adoptar, de manera inmediata y como medida preventiva, la separación o reubicación temporal de la persona presuntamente involucrada de cualquier actividad que implique contacto directo con las y los participantes, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso.	No aplica	Acta o memorando interno de separación/reubicación de la persona involucrada. Constancia de apertura del proceso interno (disciplinario o administrativo). Registro de reasignación de funciones para garantizar no contacto con participantes. Notificación al supervisor del ICBF sobre la medida adoptada. Documentos que acrediten el debido proceso (descargos, citaciones, entrevistas, informes). Informe técnico donde se documente la novedad y las medidas preventivas.	No aplica	No aplica para el presente periodo
8. La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos, lineamientos y documentos adicionales que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual y otras formas de vulneración de derechos 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.	No aplica	Listado de funcionarios capacitados en prevención de violencia sexual y protección. Actas de capacitación sobre lineamientos de prevención. Firmas de recibido de protocolos y lineamientos emitidos por ICBF. Certificados de formación del talento humano (cuando aplique). Evidencia de monitoreo del cumplimiento del protocolo (visitas, observaciones, informes). Registro fotográfico de jornadas de formación.	No aplica	No aplica para el presente periodo
9. 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.	No aplica	Planillas PILA pagadas mensualmente (salud, pensión, ARL). Comprobantes de pago de nómina del talento humano. Certificados de parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación). Contratos de trabajo o prestación de servicios vigentes. Relación de pagos con firmas de recibo o comprobantes bancarios. Certificación del contador o revisor fiscal sobre cumplimiento laboral.	No aplica	No aplica para el presente periodo

10. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio	No aplica	Relación de pagos a proveedores del mes. Comprobantes de pago (transferencias, recibos, consignaciones). Facturas o cuentas de cobro asociadas al servicio. Contratos u órdenes de prestación de servicios de proveedores. Estados financieros mensuales que incluyan ejecución por proveedor. Radicados o correos de envío de soportes al supervisor.	No aplica	No aplica para el presente periodo
11. Entregar dentro del primer mes de ejecución del contrato el Plan de Saneamiento Básico -PSB (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.	No aplica	Plan de Saneamiento Básico – PSB completo (limpieza, desinfección, residuos, agua, plagas). Manual de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM según modalidad. Constancia de entrega al supervisor (correo, radicado o acta). Registro fotográfico de la socialización del PSB y del BPM. Listas de asistencia a la inducción del PSB y BPM. Evidencias de implementación: Bitácoras de limpieza y desinfección. Registro de control de plagas. Certificados de potabilidad del agua (si aplica). Evidencia de adecuado almacenamiento y preparación de alimentos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
12. Garantizar la entrega de alimentos a través de la ración preparada RP o ración para preparar RPP y/o refrigerios Ración lista para consumo (RLC) según lo defina el ICBF, en la cantidad, calidad y oportunidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF y el uso de alimentos naturales, frescos, propios del territorio y la cultura alimentaria conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF y dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	No aplica	Actas de entrega de alimentos por UDS (firmadas por responsable de UDS). Registro fotográfico de preparación y/o entrega de alimentos (RP, RPP, RLC). Ciclo de menú aprobado por el ICBF y evidencia de su aplicación. Facturas y soportes de compra de alimentos naturales, frescos y propios del territorio. Fichas técnicas de alimentos según lineamientos del ICBF. Bitácora de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) de cada UDS. Registro documental de alimentos entregados por UDS (listado por fecha, cantidad y grupo de edad).	No aplica	No aplica para el presente periodo
13. Realizar la toma de medidas antropométricas, identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo con la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y la guía operativa del servicio, en los tiempos y periodos establecidos para este fin, sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma.	No aplica	Planillas de toma antropométrica (peso, talla, perímetro braquial) firmadas por profesional de salud. Reporte nutricional mensual por UDS. Registros de identificación de signos de desnutrición aguda. Actas de activación de ruta o referenciación a servicios de salud (cuando aplica). Certificados de calibración y metrología de equipos antropométricos según G8.PP. Reporte CUÉNTAME con la carga de datos antropométricos.	No aplica	No aplica para el presente periodo
14. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y los niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Técnico de la Modalidad, la Guía operativa del servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	No aplica	Remisiones oficiales a EPS/IPS/Secretaría de Salud. Actas de Comité Técnico donde se reporta la gestión de casos. Seguimiento individual del niño o niña en ruta de atención. Comunicación oficial con entidades de salud (correo o radicado). Registro de visitas de verificación del estado del niño o niña.	No aplica	No aplica para el presente periodo
15. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato de acuerdo con las orientaciones establecidas en la guía correspondiente al servicio, cuando se presenten posibles casos de brotes relacionados con enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades prevalentes de la primera infancia, enfermedades transmitidas por alimentos - ETA y enfermedades de origen cultural en los casos que aplique.	No aplica	Reporte oficial al supervisor/interventoría descrito en la guía. Notificación a la Secretaría de Salud o ente competente. Registro epidemiológico local de UDS. Actas de visita de interventoría o supervisor verificando la situación. Documentos de acciones correctivas tomadas por la EAS.	No aplica	No aplica para el presente periodo
16. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2025, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya. (Cuando aplique).	Si	Contratos u órdenes de prestación de servicios vigentes de madres y padres comunitarios. Actas de comité donde se verifica su permanencia conforme a lineamientos. Listado de talento humano actualizado en CUÉNTAME. Certificaciones laborales emitidas por la EAS. Documento que demuestra que la UDS no tiene acto administrativo de cierre. Reporte de novedades de talento humano que evidencie la estabilidad.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1772028573129&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=177be98e%2D82cf%2D8183%2D2694%2D622c1f974b96&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
PARAGRAFO - En caso que las madres o padres comunitaria(o)s que se encuentren vinculada(o)s por parte de la EAS, ingresen a la planta temporal o formalización que se está proyectando por parte del Instituto colombiano de bienestar familiar ICBF o la ley en aprobación del Congreso, en el marco del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2022 -2026, el valor de este componente a partir de la vinculación efectiva de las madres o padres comunitaria(o)s, no será reconocido por el ICBF dentro del rubro de talento humano de la canasta del servicio contratado, por ende se deberá adelantar la disminución del valor del contrato. sucede lo mismo con los componentes asociados al servicio a cargo de estas madres comunitarias.	No aplica	Otrosí Modificatorio de Disminución del Valor del Contrato por Formalización de Madres/Padres Comunitarios, con certificación del ICBF de vinculación a planta temporal, listado actualizado del talento humano, ajuste financiero y rubros descontados, firmado por las partes.	No aplica	No se presentó la situación en el presente periodo.
17. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. (Cuando aplique)	Si	Contratos/órdenes vigentes del personal proveniente de transición. Listado CUÉNTAME del talento humano con fechas de ingreso. Acta del Comité Técnico Operativo aprobando cambios de agentes educativos. Soportes de formación que demuestran cumplimiento del perfil exigido. Actas de debido proceso, cuando hubo reemplazo o cambios de personal.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FFASE%20PREPARATORIA%2FEIH%2FFUNDACOBA%2FCONFORMACION%20E%20INDUCCION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1772028573129&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1770e98e%2D82cf%2D8183%2D2694%2D622c1f974b96&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
18. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	Si	Acta de aprobación de infraestructura emitida por el supervisor/interventoría. Registro fotográfico de la UDS autorizada. Certificación de uso del espacio (comodato, arrendamiento, CLyT). Planos o georreferenciación de la infraestructura autorizada. Acta de Comité Técnico, si hubo solicitud de traslado o cambio de sede.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/mariae_osorio_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmariae%5Fosorio%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2026%2FNORORIENTAL%20%2D%20PRIMERA%20INFANCIA%2FINFORMES%20TECNICOS%20Y%20FINANCIEROS%2F7601526202 5%5FASOGRAC%2FCOMIT%C3%89S%20T%C3%89CNICOS%2FPrimer%20Comit%C3%A9&viewid=75cf226d%2D9bec%2D4c31%2D9835%2Dbf6940c29170&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771813520098&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=a6314589%2D236d%2D6442%2D1c9c%2Dfab04e553b45&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200067D7A6AFC6E5E6458115692EB40FD666&view=0	Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta.
19. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de 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.	No aplica	Plan de Gestión del Riesgo por UDS, actualizado. Simulacros de emergencia, con listados de asistencia y evidencias. Registros de incidentes y accidentes, con acciones de mitigación. Actas de capacitación del talento humano en prevención de riesgos. Bitácora de emergencias de la UDS.	No aplica	No aplica para el presente periodo
20. El CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata y por escrito al supervisor y/o interventor del contrato sobre cualquier situación que ponga en riesgo la vida, salud o integridad de los niños, niñas, mujeres gestantes y demás participantes, garantizando la activación de las rutas de protección definidas por el ICBF y las entidades competentes. En los casos en que tales situaciones correspondan a un siniestro o evento relacionado con la infraestructura que pueda comprometer la prestación del servicio,adicionalmente deberá informar a la compañía aseguradora, remitiendo la documentación necesaria para efectos de activar las coberturas contractuales correspondientes.	No aplica	Reporte inmediato por escrito al supervisor (correo, radicado). Notificación oficial a aseguradora (cuando hay siniestro). Documentos de activación de ruta (formatos de protección). Soportes enviados a autoridades competentes: Policía, Comisaría, IPS, etc. Registro interno de incidentes que motivaron la alerta.	No aplica	No aplica para el presente periodo
21. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato/, 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.	No aplica	Actas de entrega de AAVN firmadas por UDS. Registros del Anexo 57 de rotación y control de inventarios. Registro fotográfico del almacenamiento adecuado. Informe mensual de uso de AAVN (qué se entregó, cuándo y a quién). Declaración de no donación, venta o uso indebido de AAVN.	No aplica	No aplica para el presente periodo
22. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del contrato 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.	No aplica	Correo oficial al ICBF enviado antes del día 15. Informe mensual de novedades en AAVN (vencimientos, averías, fallimes). Registro de saldos en punto primario y UDS. Acta de Comité Técnico cuando la novedad afecta la operación.	No aplica	No aplica para el presente periodo
23. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	No aplica	Actas de entrega por UDS firmadas por responsables. Plan de rutas de distribución y evidencia de cumplimiento. Fotos de entrega y almacenamiento en UDS. Registros de inventario que muestran salida oportuna de producto.	No aplica	No aplica para el presente periodo
24. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño, persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	No aplica	Póliza de seguro estudiantil o equivalente, vigente para todo el período del contrato. Relación de participantes asegurados (incluidos gestantes). Soporte de pago de la póliza. Constancia de entrega de la póliza al supervisor (correo o radicado). Anexos o certificados individuales, si la aseguradora los expide.	No aplica	No aplica para el presente periodo
25. Cumplir con el compromiso anticorrupción y en consecuencia mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar.	No aplica	Formato o compromiso anticorrupción firmado por la EAS. Acta de socialización sobre integridad y transparencia. Declaración de conflicto de intereses firmada por el representante legal. Ausencia de hallazgos disciplinarios o sancionatorios en el período revisado.	No aplica	No aplica para el presente periodo
26. Cumplir con el pacto frente a los derechos de los niños, prevención y erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador.	No aplica	Acta de capacitación del talento humano sobre trabajo infantil. Política interna de la EAS de prevención del trabajo infantil. Autodeclaración firmada de cumplimiento. Visitas de supervisión que verifiquen que no participan menores inadecuadamente.	No aplica	No aplica para el presente periodo

27. Cumplir con lo definido en este contrato en relación con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia.	No aplica	Protocolos institucionales adoptados por la EAS. Actas de capacitación a todo el talento humano. Reportes de casos y activación de rutas según lineamientos. Evidencias de seguimiento y cierre de cada caso.	No aplica	No aplica para el presente periodo

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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.***

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

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 25/02/2026

JOAN OMAR ROJAS PARRA
Cargo: Supervisor

EUCARIS MURILLO DOMINGUEZ□
Cargo: Legalizador de cuentas

YENNYFFER BEJARANO MARTINEZ
Cargo: Nutricionista Dietista

CARLA BIBIANA POLANIA RIVERA
Cargo: Enlace Juridico

SILVIA DANIELA GIRALDO GONZALEZ
Cargo: Enlace de seguimiento técnico a la ejecución contractual

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