FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 27005222025

INFORME PERIODICO , PARCIAL O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) 1

1. Datos generales

Período del informe	FEBRERO - MARZO	Número de contrato/convenio: 27005222025	
Tipo de contrato/convenio:	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE: 28/12/2025	
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 726.113.861	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" - ZONA 1007.

Alcance del objeto (si aplica) N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	HERMINIA PUENTES HIDALGO/PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	Desde el 10/04/2026 Hassta 31/07/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	HERMINIA PUENTES HIDALGO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	ALCIRA ARANGO	Cargos de otros supervisores	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	Desde el 31/12/2025 Hassta 09/04/2026		

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION GOZO & ESPERANZA	Cédula o NIT:	900171447
Dirección:	Carrera 9 28 -63 Barrio Silencio		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JOSE ARIEL PALACIOS ROMAÑA	Correo electrónico:	fungozo2007@hotmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JOSE ARIEL PALACIOS ROMAÑA	Identificación:	8.115.348
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar			
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i):**			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	31/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	30/12/2025	Fecha expedición R.P.:	29/12/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	31/12/2025	Fecha expedición R.P.:	2/01/2026
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio **726.113.861**

Aporte ICBF 711.876.334
Aporte Contratista (si aplica) 14.237.527

No. de CDP:	73025	Fecha CDP:	25/12/2025	Valor de CDP:	190.686
No. de VF (si aplica)	372025	Fecha VF:	25/12/2025	Valor de VF:	711.826.006
No. de RP:	198325	Fecha RP:	29/12/2025	Valor de RP:	190.686
No. de CDP:	1926	Fecha CDP:	2/01/2026	Valor de CDP:	711.826.006
No. de VF (si aplica)	372025	Fecha VF:	25/12/2025	Valor de VF:	711.826.006
No. de RP:	1926	Fecha RP:	1/02/2026	Valor de RP:	711.826.006

(+) 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 estas

(-) 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 estas

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 726.113.861
Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):
Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

VIGENCIA 2025	1	MENSUAL	190.686
	2	BIMENSUAL	230.856.831
	3	BIMENSUAL	240.649.407
	4	BIMENSUAL	240.319.768

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

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
1	9/03/2026	190.686	SECOP II, EJECUCIÓN CONTRATUAL	N/A
2	9/03/2026	230.856.831	SECOP II, EJECUCIÓN CONTRATUAL	N/A

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

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	190.686			N/A	
2	230.856.831			N/A	
TOTALES					

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

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

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) **500808811607**

** 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:	**$ 726.113.861,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 711.876.334,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 14.237.527,00
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	**$ 726.113.861,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 711.876.334,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 14.237.527,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 231.047.517,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 231.047.517,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 231.047.517,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 480.828.817,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 14.237.527,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 480.828.817,00
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:	N/A
Estado de los recursos a liberar:	N/A
Saldos pendientes por pagar	N/A
Estado de los recursos reintegrados:	N/A
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	60-44-101017234	0	31/12/2025	31/01/2027
CALIDAD DEL SERVICIO				31/12/2025	31/01/2027
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES				31/12/2025	31/07/2029

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.1. Eje de calidad. 3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hojas de vida aprovadas en el primer comité	Hojas de vida revisada y aprobadas en el primer comité técnico operativo, se cuenta con relación TH se encuentra en la fase de preparatoria del mes de febrero carpeta # 1 folios # 31 al 32	
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	ACTAS	Acta de inducción al TH se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 2 folio # 276 al 290	
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	NO	NO APLICA	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	NO	NO APLICA	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	Actas	Acta de revision de buzon de sugerencias informe del mes de de nfebrero carpeta # 13 folio # 1550 al 1574 Acta de revision de buzon de sugerencias informe del mes de marzo en la carpeta # 13 folio #3176 al 3198	
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	certificados	Certificado de verificación intermedia y calibracion evidencia fotografica carpeta informe tecnico del mes de febrero carpeta # 13 foli # 1575 al 1577	
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero y marzo	Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero en la carpeta # 1 a la 13 folio # 371 al 1582 1. Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de marzo en la carpeta # 1-13 folio # 1587 al 3213	
3.2.Eje de seguridad de la información. 3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Certificado	certificado de cumplimento de obligaciones de seguiridad de informacion informe del mes de de febrero carpeta # 13 folio # 1579 al 1580 certificado de cumplimento de obligaciones de seguiridad de informacion informe del mes de marzo en la carpeta # 13 folio # 3202 al 3203	
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	formato de compromiso	Formato de compromiso de confidencialida de la informacion firmado por el representante legal enviado por correo	
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	SI	Certificado	Certificado que indica que no se presentaron incidentes de seguridad de informacion dentro del periodo reportado, informe tecnico del mes de febrero carpeta # 13 folio # 1581 Certificado que indica que no se presentaron incidentes de seguridad de informacion dentro del periodo reportado, informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 13 folio #3204	
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	NO	NO APLICA	NO APLICA	No se presento avances en esta obligación.
3.3.Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	NO	NO APLICA	NO APLICA	No se presento avances en esta obligación.
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	No se presento avances en esta obligación.
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	ACTA	Acta de inducción al TH se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 2 folio # 276 al 291	
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI		elementos entregados al personal contratado	
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	EXAMENS	examenes presentados en las hojas de vida para su aprobación	
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	si	planes y evidencias de ejecución	Plan de gestión de riesgos de accidentes. se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 2 folio # 314 al 330 Plan de gestión de riesgos de desastres, se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 2 folio # 331 al 363 evidencias fotográficas de las actividades realizadas se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo carpeta # 13 folio # 3210 al 3111	
3.4.Eje ambiental. 3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Evidencias de ejecución	evidencias fotográficas de las actividades realizadas se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo carpeta # 13 folio # 3210 al 3111	
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	plan de saneamiento basico y evidencias de ejecución	Plan de saneamiento básico y BPM se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 2 folio # 201 al 275 1. informe del plan de saneamiento basico, registro fotografico y listado de asistencia se encuentran en el informe técnico del mes marzo en la carpeta # 8 folio # 2471 al 2478	
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.1.Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	Informes tecnicos administrativos correspondiente al mes de febrero y marzo	Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero en la carpeta # 1 a la 13 folio # 371 al 1582 Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de marzo en la carpeta # 1-13 folio # 1587 al 3213	
2.2.Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	Informes tecnicos administrativos correspondiente al mes de febrero y marzo	Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero en la carpeta # 1 a la 13 folio # 371 al 1582 Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de marzo en la carpeta # 1-13 folio # 1587 al 3214	
2.3.Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	NO	NO APLICA	NO APLICA	Durante la vigencia del mes de febrero y marzo no se presento ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención
2.4.Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	Durante la vigencia del mes de febrero y marzo no se presento ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención
2.5.Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	SI	FORMATO DE PREINSCRPCCION	Formatos de preinscripcion de los usuarios nuevos en el periodo se encuentran en el informe tecnico del mes de febrero en la carpeta # 12 folio # 1498 al 1515 Formatos de preinscripcion de los usuarios nuevos en el periodo se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3142 al 3150	

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

2.6.Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	NO	NO APLICA	NO APLICA	Durante la vigencia del mes de febrero y marzo no se presento visita por parte de la supervision del icbf
2.7.Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	ACTAS	Actas de capacitación al TH se encucuentran en el repositorio del ICBF	
2.8.La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI		la EAS cuenta con una oficina en la carrera novena con calle 28 y 29 al fente del taller de moto segundo piso color de la casa verde	
2.9.Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	ACTAS, REGISTROS FOTOGRAFICOS Y LISTADOS DE ASISTENCIA	Plan, actas de capacitacion, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de febrero en la carpeta # 5 folio # 685 al 733 Plan, actas de capacitacion, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 6 folio # 2079 al 2183	
2.10.Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	NO			Durante la vigencia de el mes febrero y marzo no se encontraton hallazgos en las UCA.
2.11.Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	NO			Durante la vigencia del el mes de febrero y marzo no se presentó ninguna situación atipica en las UCA.
2.12.Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en período de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	NO			Durante la vigencia del mes de febrero y marzo No se presentó ninguna situación que ponga la vida en peligro de los participantes de las UCA.
2.13.Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	informes tecnicos administrativos correspondiente al mes de febrero y marzo	Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero en la carpeta # 1 a la 13 folio # 371 al 1582 Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de marzo en la carpeta # 1-13 folio # 1587 al 3214	
2.14.Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en período de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	oficios de articulacion del mes de febrero y marzo	Oficios de articulación se encuentran en el informe tecnivo del mes de mes de febrero en la carpeta # 5 folio # 579 al 583 Oficios de articulación se encuentran en el informe tecnivo del mes de mes de marzo en la carpeta # 6 folio # 1980 al 1986	
2.15.Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	Correo electronico	se envio correo al supervisor de no ocurrencia de ningun hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia,	
2.16.Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	SI	Actas y listado de asistencias,registros fotograficos, socialización de la ruta, y directorios institucionales mes de febrero y marzo	actas de socializacion de las rutas de atencion, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnivo del mes de febrero en la carpeta # 5 folio # 539 al 578 actas de socializacion de las rutas de atencion, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnivo del mes de marzo en la carpeta # 5 folio # 1939 al 1978	
2.17.Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	Informe financiero y sus repectivos soportes	Informe financiero y sus repectivos soportes mes febrero y marzo	
2.18.Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	Informe financiero y sus repectivos soportes	Informe financiero y sus repectivos soportes mes febrero y marzo	
2.19.Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	NO		NO APLICA	para este mes no dio cumplimiento a esta obligación
un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	SI	Actas de apertura de buzon de sugerencia de los meses de febrero y marzo	actas de revisiónn del buzon se encuentran en el informe tecnico del mes de febrero en la carpeta # 13 folio # 1551 al 1574 actas de revisiónn del buzon se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 13 folio # 3176 al 3198	
2.21.Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	NO		NO APLICA	Para el periodo reportado no se presentó ningún siniestro
2.22.Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	SI	propuesta de contrapartida	propuesta de contrapartida informe financiero	
2.23.Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	NO		NO APLICA	NO APLICA
2.24.Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	Informes tecnicos administrativos correspondiente al mes de febrero y marzo	Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero en la carpeta # 1 a la 13 folio # 371 al 1582 Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de marzo en la carpeta # 1-13 folio # 1587 al 3214	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA . La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. 1.1 Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. -Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	SI	"1.Presentación de unidades de atención 2.Concertaciones, definir tiempos 3.Hojas de vida revisada y aprobadas en el primer comité técnico operativofolios # 31 4. Estructura Operativa 5.Cronogramas de Atención (distribución de UDS y horario) 6.Gestión y articulación interinstitucional 7.Gestión de espacios físicos y dotación 8. Formalización de la población a atender (Focalización y Caracterización) 9.Presentación selección del proveedor 10. Presentación y aprobación de minuta 11.Fichas técnicas 12.Plan de saneamiento básico y BPM 13. Plan de formación a Familias y comunidades 14. Plan de Prevención de Violencias (familias y talento humano) 15.Plan de cualificación del Talento Humano 16. Plan de Gestión y articulación interinstitucional comunitaria 17. Plan de gestión de riesgos de accidentes 18. Plan de gestión de riesgos de desastres 19.Plan de Gestión de la Calidad de Atención ISIGE 20.Elaboración y presentación del presupuesto para aprobación 21.Presentación propuesta de ejecución de la contrapartida o valor técnico agregado (cuando aplique) 22, Acta de inducción al TH □	1.Presentación de unidades de atención, en las cuales deben realizar se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 2 al 3 2.Concertaciones, definir tiempos se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 4 al 30 3.Hojas de vida revisada y aprobadas en el primer comité técnico operativo, se cuenta con relación TH se encuentra en la fase de preparatoria del mes de febrero carpeta # 1 folios # 31 al 32 4. Estructura Operativa. se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 33 al 35 5.Cronogramas de Atención (distribución de UDS y horario) se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 36 al 38 6.Gestión y articulación interinstitucional, se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 39 al 47 7.Gestión de espacios físicos y dotación, se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 48 al 49 8. Formalización de la población a atender (Focalización y Caracterización) se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 50 al 66 9.Presentación selección del proveedor, se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 179 al 199 10. Presentación y aprobación de minuta, se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 67 al 71 11.Fichas técnicas, se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 72 al 118 12.Plan de saneamiento básico y BPM se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 2 folio # 201 al 275 13. Plan de formación a Familias y comunidades. se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 2 folio # 291 al 297 14. Plan de Prevención de Violencias (familias y talento humano). se	
2.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. **2.1.Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:** 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el los servicios HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR HCB, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR, FAMILIAR, MUJERES E INFANCIA – HCB FAMI, en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	Infopmes tecnicos administrativos correspondiente al mes de febrero y marzo	Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero en la carpeta # 1 a la 13 folio # 371 al 1582 Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de marzo en la carpeta # 1-13 folio # 1587 al 3214	

2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato	**SI**	**Infopmes tecnicos administrativos correspondiente al mes de febrero y marzo**	**Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero en la carpeta # 1 a la 13 folio # 371 al 1582** **Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de marzo en la carpeta # 1-13 folio # 1587 al 3214**	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	**SI**	**Cetificado de gratuidad se encuentra en las carpetas de los participantes**	**Cetificado de gratuidad se encuentra en las carpetas de los participantes**	
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	**informes tecnicos correspondiente al mes de nfebrero y marzo**	**Formato RAM se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 1 folio # 1612 al 1628** **Cargue en aplicativo CUENTAME se encuentran en el informe tecnico del mes de mes de marzo en la carpeta # folio # 3161** **Formato RAM se encuentran en el informe tecnico del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 396 AL 413** **Cargue en aplicativo CUENTAME se encuentran en el informe tecnico del mes de febrero en la carpeta # 12 folio # 1533 AL 1548**	
2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	**SI**	**informes tecnicos correspondiente al mes de nfebrero y marzo**	**Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero en la carpeta # 1 a la 13 folio # 371 al 1582** **Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de marzo en la carpeta # 1-13 folio # 1587 al 3214**	
2.1.6. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. (aplica para servicio DIER)	**SI**	**Actas de apertura de buzon de sugerencia de los meses de febrero y marzo**	**actas de revisiónn del buzon se encuentran en el informe tecnico del mes de febrero en la carpeta # 13 folio # 1551 al 1574** **actas de revisiónn del buzon se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 13 folio # 3176 al 3198**	
1.3 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales: 2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**Informes tecnicos tecnicos de febrero y marzo**	**Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de febrero en la carpeta # 5 y 6 folio # 534 al 829** **Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de marzo en la carpeta # 5 y 6 folio # 1716 al 21 87**	
2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	**SI**	**Actas,listados de asistencia,registros fotograficos mes de febrero y marzo**	**Plan de formacion, actas, registro fotograficos, registro de asistencia se encuentran en el informe tecnico del mes de febrero prevencion de violencia, actas, registros fotograficos, registros de asistencia se encuentran en el informe del mes de febrero carpeta # 5 folio # 584 al 634** **Plan de formacion, actas, registro fotograficos, registro de asistencia se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo carpeta # # 6 folio #**	
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	**Informes tecnicos administrativos y financieros correspondiente a los meseses de febrero y marzo**	**1. Actas de actividades desarrolladas con el TH e encuentran en el informe técnico del mes de febrero carpeta # 11 folio # 1472 al 1496** **Actas de actividades desarrolladas con el TH e encuentran en el informe técnico del mes de marzo carpeta # 12 folio # 3129 al 3139**	
2.3Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 2.3.1. . Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	**SI**	**Actas de registros de asistencia,seguimiento nutricional,oficios de articulación**	**Actas de registros de asistencia,seguimiento nutricional,oficios de articulación que sed encuentra en el informe de febrero carpeta número # 7 folios # 850 al 973 Actas e informes de seguimiento al plan de saneamiento basico que se encuentra en el informe tecnico administrativos correspondiente al mes de noviembre en la carpeta # 7 y 8 folio # 2190 al 2485**	
2.3.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**Actas e informes de seguimiento al plan de saneamiento basico que se encuentra en los informes tecnicos administrativos correspondiente al mes de febrero y marzo**	**Actas de registros de asistencia,seguimiento nutricional,oficios de articulación que sed encuentra en el informe de febrero carpeta número # 7 folios # 850 al 973 Actas e informes de seguimiento al plan de saneamiento basico que se encuentra en el informe tecnico administrativos correspondiente al mes de noviembre en la carpeta # 7 y 8 folio # 2190 al 2485**	
2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**SI**	**plan de saneamiento basico BPM, informes de ejecución de los mismos.**	**Plan de saneamiento básico y BPM se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 2 folio # 201 al 275** **informe del plan de saneamiento basico, registro fotografico y listado de asistencia se encuentran en el informe técnico del mes marzo en la carpeta # 8 folio # 2471 al 2478** **informe de socializacion del BPM, registro fotografico, listado de asistencia se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 8 folio # 2479 al 2485**	
2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	**documnetos del proveedor**	**Presentación selección del proveedor, se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 179 al 199**	
2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES Y DIER), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	**formatos de entrega de complemento**	**formato entrega de complemento se encuentran en el informe técnico del mes de febrero en la carpeta # 3 folio # 434 al 490** **formato entrega de complemento se encuentran en el informe técnico del mes de marzo en la carpeta # 3 folio # 1648 al 1706**	
2.3.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	**SI**	**minuta patron e informe de entrga de los productos**	**Presentación y aprobación de minuta, se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 1 folio # 67 al 71** **informe entrega de complemento se encuentran en el informe técnico del mes de marzo en la carpeta # 8 folio # 2391 al 2408**	
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	**SI**	**Informes tecnicos del mes de febrero y marzo**	**actas de socialización, lactancia materna (generalidades) registros fotograficos y listados de asistencia se encuentran en el informe técnico del mes de febrero carpeta # 7 folio # 851 al 890 1. actas de socialización, promocion de lactancia materna exclusiva y alimentacion complementaria para una adecuada salud registros fotograficos y listados de asistencia se encuentran en el informe técnico del mes de marzo carpeta # 7 folio # 2213 al 2261** **3. actas de enfermedades inmunoprevenible-prevenible. registros fotograficos, listados de asistencia, se encuentra en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 7 folio # 2262 al 2311** **3. acta de signos fisicos y sintomas asociado a la desnutrición se encuentran en el informe técnico de marzo en la carpeta # 7 y 8 folio # 2364**	
2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	**SI**	**Se cuenta con manual de buenas practicas de manufacturas y plan de saneamiento basico**	**Las cuales se encuentran en las unidades comunitarias de atención**	
2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	**Informe tecnico de febrero y marzo**	**Actas de registros de asistencia,seguimiento nutricional,oficios de articulación que sed encuentra en el informe de febrero carpeta número # 7 folios # 850 al 973 Actas e informes de seguimiento al plan de saneamiento basico que se encuentra en el informe tecnico administrativos correspondiente al mes de noviembre en la carpeta # 7 y 8 folio # 2190 al 2485**	
2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	**SI**	**Informe tecnico de febrero**	**Actas de registros de asistencia,seguimiento nutricional,oficios de articulación que sed encuentra en el informe de febrero carpeta número # 7 folios # 850 al 973 Actas e informes de seguimiento al plan de saneamiento basico que se encuentra en el informe tecnico administrativos correspondiente al mes de marzo en la carpeta # 7 y 8 folio # 2190 al 2485**	
2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente	**SI**	**certificado de ETA**	**Certificado ETA se encuentran en el informe técnico en la carpeta # 7 folio # 891 al 892 Certificado ETA se encuentran en el informe técnico del marzo en la carpeta # 8 folio # 2389 al 2390**	
2.4Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 2.4.1 Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	**solicitud del punto de bienestarina**	**solicitud y respuesta del cambio del punto de entrega se encuentra en el informe tecnico del mes de febrero en la carpeta # 4 folio # 492 al 493**	
. 2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	**formato de entrega a beneficiario**	formato entrega a benficiario del AAVN se encuentra en el informe tecnico del mes de febrero carpeta # 4 folio # 502 al 529	
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	**acta de entrega**	formato acta de entrega del AAVN se encuentra en el informe tecnico del mes de febrero carpeta # 4 folio # 492 al 501 formato acta de entrega del AAVN se encuentra en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 4 folio # 1709 al 1711	
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**NO**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**No se presentaron dificultades en la prestacion del servicio**
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	**formato entrega a beneficiario**	formato entrega a benficiario del AAVN se encuentra en el informe tecnico del mes de febrero carpeta # 4 folio # 502 al 529	

2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	formato control de inventario	formato control de inventario se encuentra en el informe tecnico del mes de febrero carpeta # 4 folio # 530 al 532 formato control de inventario se encuentra en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 4 folio # 1712 al 1714	
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Los alimentos son transportado de acuerdo a la normatividad		los Alimentos de Alto Valor Nutricional son transportado de una forma adecuada , u tilizando estibas etc.
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	actas de asistencia tecnica	actas de asistencia tecnica se encuentran en las plataformas del ICBF	
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Formato de control social	Acciones del control social, se encuentran en el informe tecnico del mes de febrero carpeta # 6 folio # 735 al 829 Acciones del control social, se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 6 folio # 2119 al 2187	
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	NO			Para este mes no se realizaron requerimiento
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	NO			no se ha presentado ninguna situación que amerite el pago del AAVN
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	NO			a la fecha no se ha realizado visita por parte de interventoria
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	no aplica			se continua con el contrato de aporte
1.8 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación, 2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Poliza de seguro	poliza de los participantes se encuentran las diferentes unidades de servicio	
2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	evidencias fotograficas presentacion de los planes	Plan de gestión de riesgos de desastres, Plan de gestión de riesgos de accidentes. se encuentran en la fase de preparatoria del mes de febrero en la carpeta # 2 folio # 314 al 330 Actas de socialización de los planes se encuentran en el informe tecnico del mes de febrero carpeta # 13 folio # 1582 al 1586 evidencias fotográficas de las actividades realizadas se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo carpeta # 13 folio # 3207 al 3203	
2.5.3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	Formato de inventario	inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de mes de marzo carpeta # 11 folio # 15233 al 15246	
2.5.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NO	NO APLICA	NO APLICA	No se presento ningun siniestro
2.5.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	SI	Formato de inventario	inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de mes de marzo carpeta # 11 folio # 15233 al 15246	
2.5.6. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	NO			
2.5.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	NO			
2.5.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	NO		No se presento avances en esta obligación.	No se presento avances en esta obligación.
2.5.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	NO	NO APLICA	NO APLICA	no contamos con participantes discapacitadeos
2.5.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	NO	NO APLICA	NO APLICA	no contamos con participantes discapacitadeos
2.5.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
2.5.13. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
2.5.14. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
2.5.15. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
2.5.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
2.5.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	NO	NO APLICA	NO APLICA	
2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Informes tecnicos administrativos correspondiente al mes de febrero y marzo	Informes tecnicos administrativos correspondiente al mes de febrero carpeta número 8 y 9 paginas: 974 al 1471 Informes tecnicos administrativos correspondiente al mes de marzo carpeta número 9 y 10 paginas: 2486 al 3120	
2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio. .	NO	NO APLICA		Para el periodo no aplica
2.6.3. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER)	NO	NO APLICA	NO APLICA	no aplica para la modalidad
2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano. 2.7.1. . Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Hojas de vida aprovada en el pimer comité tecnico operativo realizado el 4 de febrero del 2026, acta del comité reposa en la plataforma digital de icbf cargue del talento humano en el aplicativo cuentame. relación del TH se encuentran en la fase preparatoria en la carpeta # 1 folios # 31 al 32	Hojas de vida aprovada en el pimer comité tecnico operativo realizado el 4 de febrero del 2026, acta del comité reposa en la plataforma digital de icbf cargue del talento humano en el aplicativo cuentame. relación del TH se encuentran en la fase preparatoria en la carpeta # 1 folios # 31 al 32	
2.7.2. 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, 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	no aplica para esta modalidad.
2.7.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	No contamos con con poblacion discapacitada

2.7.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. 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.	**SI**	**Hojas de vida aprovada en el pimer comité tecnico operativo realizado el 4 de febrero del 2026, acta del comité reposa en la plataforma digital de icbf cargue del talento humano en el aplicativo cuentame. relación del TH se encuentran en la fase preparatoria en la carpeta # 1 folios # 31 al 32**	**Hojas de vida aprovada en el pimer comité tecnico operativo realizado el 4 de febrero del 2026, acta del comité reposa en la plataforma digital de icbf cargue del talento humano en el aplicativo cuentame. relación del TH se encuentran en la fase preparatoria en la carpeta # 1 folios # 31 al 32**	

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

2.8 **Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.** 2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**Poliza de seguro**	**poliza de los participantes se encuentran las diferentes unidades de servicio**	
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	**NO**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**no se presentaron requerimientos**
2.9Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: 2.9.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "DS.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**SI**	**documentos compras locales**	**información enviad por correo**	
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada período. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	**documentos compras locales**	**información enviad por correo**	
2.10Obligaciones del registro y presentación de información: 2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	**SI**	**Aplicativo del cuentame actualizado y repositorio de primera infancia**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3173**	
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3174**	
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3174**	
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina ,los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3175**	
2.10.5 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, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3176**	
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3177**	
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3178**	
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3179**	
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**NO**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**para este mes no se presentaron casos de fallecimientos**
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3179**	
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el período reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3179**	
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF**	**1. Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://ruboniine.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion se encuentran en el informe tecnico de mes de marzo en la carpeta # 12 folio # 3161 al 3179**	
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el período de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	**SI**	**formato de compromiso de confidencialidad**	**fue enviado por correo**	
2.11Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos. 2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	**SI**	**acta de primer comité tecnico operativo**	**presupues aprobado en el primer comité tecnico**	
2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**SI**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	
2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	**SI**	**Informes financieros con sus respectivos soporte**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	
2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**SI**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente.	**NO APLICA**		**NO APLICA**	**para esta modalidad no aplica**
2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**NO APLICA**		**NO APLICA**	

2.11.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**NO APLICA**		**NO APLICA**	
2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	**informe financiero con sus respectivos soportes**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	
2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así comode los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	**SI**	**informe financiero con sus respectivos soportes**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	
2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	**SI**	**informe financiero con sus respectivos soportes**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	
2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	**NO**	**NO APLICA**		
2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada período.	**SI**	**informe financiero con sus respectivos soportes**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	
2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	**SI**	**informe financiero con sus respectivos soportes**	**Informes financiero con sus respectivos soportes**	
2.11.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	**SI**	**La poliza de accidente de los beneficiarios se encuentran en cada unidad**	**La poliza de accidente de los beneficiarios se encuentran en cada unidad**	
2.11.15. 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**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	
2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio 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**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	
2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRAFO. 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**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe

Firma

HERMINIA PUENTES HIDALGO
Profesional Universitaria

Firma

DAYANA PALACIOS BEJARANO
Apoyo a la Supervisión Área Financiera

Firma

Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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