FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 47007722024____ DE 2024___

INFORME PERIODICO 12

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	MARZO-ABRIL	Número de contrato/convenio: 47007742024□	
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	
Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 3.048.415.916,00**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31/12/2024□
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	30/06/2026

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

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ASHFIELD LEONARDO ROBINSON ALTAMAR - Directora Regional (E)		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	JULIETH PAOLA SOTO PEREZ - Coordinadora Centro Zonal Fundación	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	01/09/2025 a 30/09/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	JULIETH PAOLA SOTO PEREZ - Coordinadora Centro Zonal Fundación	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NA
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	NA

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	47007742024 – FUNDACION MANOS UNIDAS POR EL MAGDALENA□	Cédula o NIT:	9002486830□
Dirección:	CALLE 26A CARRERA 14 SANTA MARTA□	Correo electrónico:	manosunidaszn774@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	HEIDI CECILIA ARELLANO HIDALGO □		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**		Identificación:	
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	31/12/2024□	Fecha de terminación inicial:	30/06/2026
Fecha aprobación pólizas:31/12/2024□		Fecha expedición R.P.:	31/12/2024 □
Fecha acta de inicio (si aplica):	31/12/2024□		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio **$ 3.048.415.916**

Aporte ICBF **$ 3.048.415.916**
Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	1625	Fecha CDP:	28/12/2024□	Valor de CDP:	$ 5.225.836,00 □
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	1625□	Fecha RP:	31/12/2024□	Valor de RP:	$ 5.225.836,00 □

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:
Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 4/08/2025 Valor disminución : $ 507.368.784
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: LIBERACIÓN: El valor a liberar es de QUINIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($507.368.784)

No.CDP disminución :	1625	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	28/12/2024□	Valor CDP disminución :	$ 507.368.784
No. de RP disminución :	1625□	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	31/12/2024□	Valor RP disminución :	$ 507.368.784

Fecha Documento Disminución: 10/10/2025 Valor disminución : $ 266.467.312
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: LIBERACIÓN: El valor a liberar es de QUINIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($507.368.784)

No.CDP disminución :	0	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	Valor Adición:	Valor CDP disminución :	$ 266.467.312
No. de RP disminución :	0	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	0/01/1900	Valor RP disminución :	$ 266.467.312

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 2.274.579.820

Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):
Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

(i.) Para el primer desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, el cual debe guardar coherencia con los costos de referencia del servicio, y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Aprobación de la contrapartida , cuando aplique, por el supervisor y/o interventor del contrato. c) Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicioy valores de acuerdo con la documentación física. d) El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los serviciosde atención a los participantes según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable)tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. e) Listado de los datos básicosde los participantes de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF f) Acta de visita, ficha y registro fotográfico realizado por el supervisor y/o interventor del contrato (conforme a la Resolución No. 4733 de 2022, o documento que la modifique o sustituya) que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar (Solo aplica cuando el ICBF, para la selección, tuvo en cuenta la sede propia ofertada por la entidad). g) Copia de los contratos celebrados con el talento humano contratado para la ejecución y copiade las certificaciones de vinculación de estos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 47007722025 NO existio contratación Derivada.

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	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 exisitir 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	22/01/2025	$ 5.225.836	**SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL**	**PAGO CORRESPONDIENTE A PRIMER DESEMBOLSO**
2	22/01/2025	$ 90.468.120	**SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL**	**PAGO CORRESPONDIENTE A SEGUNDO DESEMBOLSO**
3	12/02/2025	$ 183.376.628	**SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL**	**PAGO CORRESPONDIENTE A TERCER DESEMBOLSO**
4	21/03/2025	$ 183.376.628	**SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL**	**PAGO CORRESPONDIENTE A CUARTO DESEMBOLSO**
5	21/04/2025	$ 183.376.628	**SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL**	**PAGO CORRESPONDIENTE A QUINTO DESEMBOLSO**
6			**NO HUBO DESEMBOLSOSO**	**PAGO CORRESPONDIENTE A SEXTO DESEMBOLSO**
7			**NO HUBO DESEMBOLSOSO**	**PAGO CORRESPONDIENTE A SEPTIMO DESEMBOLSO**
8	20/07/2025	$ 183.376.628	**SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL**	**PAGO CORRESPONDIENTE A OCTAVO DESEMBOLSO**
9	20/08/2025	$ 42.761.100	**SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL**	**PAGO CORRESPONDIENTE ANOVENO DESEMBOLSO**
10	20/09/2025	$ 366.753.256	**SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL**	**PAGO CORRESPONDIENTE A DECIMO DESEMBOLSO**
11	8/02/2026	$ 345.288.332	**SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL**	**PAGO CORRESPONDIENTE A DECIMO DESEMBOLSO**
		$ 1.238.714.824		

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
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	$ 5.225.836	30/01/2025			SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
2	$ 90.468.120	30/01/2025	19279625		SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
3	$ 183.376.628	7/02/2025	34670225		SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
4	$ 183.376.628	31/03/2025	90010525		SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
5	$ 183.376.628	25/04/2025	119855725		SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
6	$ 0	N/A		NO SE REALIZO DESEMBOLSO POR ALTO VALOR EN INEJECUCIONES POR UDS CERRADA	SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
7	$ 0	N/A		NO SE REALIZO DESEMBOLSO POR ALTO VALOR EN INEJECUCIONES POR UDS CERRADA	SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
8	$ 183.376.628	29/07/2025	262416725		SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
9	$ 42.761.100	27/08/2025	305503825		SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
10	$ 366.753.256	23/09/2025	3491511225		SECOPII- CARPETA CONTRACTUAL
11	345288332	19/02/2026	35813026		
TOTALES	$ 1.584.003.156				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
4/08/2025	$ 507.368.784	LIBERACION DE RECURSO DE INEJECUCION POR UDS CERRADAS
10/10/2025	$ 266.467.312	LIBERACION DE RECURSO DE INEJECUCION POR UDS CERRADAS
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

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

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 3.048.415.916**
VALOR APORTE ICBF:	
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 773.836.096**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 773.836.096
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 2.274.579.820
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 2.274.579.820**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 2.274.579.820
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 1.584.003.156**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 1.584.003.156
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 1.584.003.156
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 690.576.664
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0
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 31/12/2025

12. Garantías

Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	**SEGUROS DEL ESTADO S.A**	85-44-101135361		31/12/2024	30/06/2026
Cumplimiento - Pago de salarios				31/12/2024	30/06/2026
Cumplimiento - Calidad del servicio				31/12/2024	30/06/2026
Cumplimiento - Calidad y correcto funcionamiento de los bienes				31/12/2024	30/06/2026
Predios , lobores y Operaciones contratista y subcontratista					30/06/2026

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. (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del				
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	Proceso de selección y revisión de las hojas de vida del talento humano, Acta de comité tecnico operativo, hojas de vida del talento humano.	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	Se realizó al inicio del contrato
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, anuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Cronograma de Inducción al talento humano, dado los tiempos de ejecución definidos, acta de socialización.	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	Se realizó al inicio del contrato
3.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Formato encuesta de satrisfaccion o percepción, formato encuesta de satisfacción	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No aplica para el periodo reportado
3.1.4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Formato "F2.G7.ABS - Acciones de Mejora/ Experiencia Exitosa".	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No se presentaron este tipo de situaciones.
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	Protocolo de recepción, tratamiento y respuesta a las PQRSF y buzón de PQRSF el cual se encuentra en cada UDS, actas de apertura del buzón de sugerencias	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
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	Certificado de calibración de equipos de medición.	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
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	Gestion documental, listado de documentos el cual reposa en los archivos de la EAS	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
3.2. Eje de seguridad de la información. (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.2.1. 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	formato "F4.G7.ABS Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información"	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
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	Acta de Compromiso de Confidencialidad reposa en la carpeta contractual que se encuentra en la oficina Juridica	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional	Se realizó al inicio del contrato
3.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	Acta aclaratoria sobre la no preserntación de incidentes de seguridad de la información	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No aplica, No se presentó este tipo de situaciones
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.	SI	Plan de Emergencias, matriz de riesgo que reposa en la EAS y en la UDS, ,plan de contigencia y recuperación de la información, formato plan de recuperación y contingencias	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	
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	SI	FORMATO F10.G7.ABS- Formato de Certificación del representante de seguridad y salud en el trabajo" que reposa en la EAS	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
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.	SI	"FORMATO F11.G7.ABS- Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos que reposa en la EAS, plan de emergencias de cada UDS	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
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	Cronograma de Inducción al Talento Humano induccion, Plan de Inducción al Talento Humano, listado de asistencia	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	Se realizó al inicio del contrato
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	Acta de entrega de elementos de proteccion personal entregado al Talento Humano resposable de las UDS	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
3.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Certificados Médicos Ocupacionales, Hojas de vida que reposan en la EAS y en la UDS	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
3,3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Formulación del Plan de emergencia por cada UDS, Cronograma de inducción al Talento Humano, acta de socialización del plan de gestión de riesgos	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
3.4. Eje ambiental (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.4.1. 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	Presentación Plan de Gestión Eje Ambiental, certificado de buenas practicas ambientales que reposa en la EAS y en cada UDS,	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
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.	SI	Certificaciones de zonas de riesgo no mitigables, concepto uso del suelo	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
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.	SI	Formato f35.g7.abs formato manejo seguro de sustancias quimicas V1, Plan de saneamiento basico, manual de BPM	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	De acuerdo con las medidas de contigencia adoptadas y la flexibilizacion del servicio para evitar el contagio por COVID.
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	SI	Actas de socializacion sobre la descripción de las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos , mediante el "FORMATO F19.G7.ABS- Certificación Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales" que reposa en la EAS y en cada UDS.	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	De acuerdo con las medidas de contigencia adoptadas y la flexibilizacion del servicio para evitar el contagio por COVID.
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, el cual se evidencia en cada UDS	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
3.4.6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Se evidencia en cada UDS, durante la entrega de alimentos para la prestación del servicio, certificacion de uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
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.	N/A		Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No aplica, dada las caracteristicas de la prestacion del servicio.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la 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	Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato del periodo reportado	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II	
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	Informe técnico y financiero de la ejecución del periodo	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II	
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI		Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional	No se han presentado este tipo de eventos.
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y aficheas alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	Acta de socialización del servicio prestado en la UDS libres de avisos proselitistas.	Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	

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 preinscripción de beneficiarios. Link de Prematricula, Seguimiento al proceso de focalizacion, correos electronicos	En la UDS/ Entidad.	
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Correo Electronico, Acta de inicio del contrato de aporte, Acta de Comité Técnico Operativo	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional	
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, 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 para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, 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	Listado de asistencia procesos de formacion capacitacion convocados por el ICBF, via TEAMS	INFORMACION REPOSA EN LA EAS	
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 oficina administrativa en el Municipio de Cienaga - Departamento del Magdalena	INFORMACION REPOSA EN LA EAS	
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 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF” o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Plan de formación al talento humano, con actividades de sensibilización frente a la protección de los derechos de los niños y niñas, protocolo de vulneración de derechos	Informacion que debe reposar en la entidad /UDS	
2.10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI		Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional y Plataforma SECOP II	No aplica para el periodo reportado, dado que no se han presentado este tipo de eventos.
2.11.. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar	SI		correos/ repositorio Czonal - cuando aplique	No aplica para el periodo reportado, dado que no se han presentado este tipo de eventos.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	SI		correos/ repositorio Czonal - cuando aplique	No aplica para el periodo reportado, dado que no se han presentado este tipo de eventos.
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 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	Formato de preinscripción de beneficiario y cuaderno de acompañamiento familiar y grupal que reposa en cada UDS	Carpeta de los usuarios en las UDS	No se ha evidenciado usuarios de comunidades Etnicas, - No aplica para el periodo reportado
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 niñas, niños y mujeres gestantes. de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	SI	Oficios de articulacion y presentación de la EAS con las Entidades e Instituciones del Territorio para la promoción y garantia de los derechos de los niños y niñas, Acta de comité tecnico operativo, informe tecnico correspondiente	Informacion se encuentra ubicada UDS	
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el “Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia” o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el “Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido” o el documento que lo modifique o sustituya	SI	Certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos, correo electronico , acta de comité tecnico tecnico operativo,	Certificacion o reporte se encuentra cargado en repositorio del ICBF	No aplica para el periodo reportado, Durante el periodo reportado no se presentaron este tipo de situaciones
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en 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	Certificación de no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de PI en el mes reportado	Certificacion o reporte se encuentra cargado en repositorio del ICBF	Para el peridodo no se reportaron PHVLAF
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 técnico y financiero de la ejecución del contrato, Acta de legalizacion y pago talento humano del periodo, Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	Se encuentra en la documentacion de la EAS	
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 técnico y financiero de la ejecución del contrato, Acta de legalizacion y pago del periodo laborado al talento humano	Se encuentra en la documentacion de la EAS	
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", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	Acta de socialización de los servicios de Primera infancia desarrollada al inicio de la ejecución contractual.	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional y Repositorio Control Social que reposa en la EAS y el CZ	
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	SI	Informe Tecnico del mes correspondiente al presente informe, acta de visita verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS	Se encuentra en la documentacion de la EAS/UDS	
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	SI		Se encuentra en la documentacion de la EAS/UDS	No aplica para el periodo reportado, no se han presentado este tipo de eventos.
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 según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	SI	Informe tecnico y financiero del periodo de ejecución del contrato del periodo, informe de legalización	Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato,	
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).	N/A		Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II	No aplica para el servicio contratado
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado	SI	Correos Electronico, informes, oficios, informes técnicos.	Carpeta del contrato	
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL -CDI-, HOGARES INFANTILES -HI-, EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR-, EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA, EDUCACIÓN INICIAL PROPIA E INTERCULTURAL, JARDINES INTERCULTURALES DE EDUCACIÓN INICIALINTEGRALES (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**

3.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural).. 3.1 La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria..	SI	Conformacion de 51 UDS; CON 663 CUPOS; HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR – (HCB) .Acta de primer comité Técnico operativo y presentación con registro fotográfico del proceso de alistamiento de los espacio, Formato de preinscripción de Beneficiarios.	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II	la EAS tiene 5 UDS cerradas
3.1.1 (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar secomprometen 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 conformada	SI	soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo correspondiente	Expediente Contractual, Documentos EAS	
3.2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.2.1 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:				
3.2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo 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	Informe técnico de la ejecución del mes de periodo reportado	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional y Plataforma SECOP II	
3.2,1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato	SI	Se realiza atención a los494 beneficiarios vinculados a las 38 UDS adscritas al contrato; lo cual se evidendia en Informe tecnico y financiero de la ejecución del contrato del mes correspondiente, certificado de cobertura atendida de la ejecución del contrato, Registro de acompañamiento a las familias de los meses del periodo reportado , Formato de entrega de Racion a beneficiarios del periodo reportado	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II	A la fecha se encuentran cerradas 12 UDS por renuncia de madres comunitarias ante opción bono pensional, las cuales se encuentran en verificación y validación para proceso de reapertura.
3.2,.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este	SI	Avisos en las UDS que garantizan la gratuidad del servicio, Actas de socializacion de la gratuidad del servicio a beneficiarios	Documentacion en la UDS/EAS	
3.2,.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	Actas de socialización a las familias, aviso de gratuidad del servicio en cada UDS, Actas de socializacion de la gratuidad del servicio a beneficiarios,Informe técnico de la ejecución del contrato.	Documentacion en la UDS/EAS	
3,2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención	SI	Informe técnico de la ejecución del periodo reportado, oficios de gestion y articulación	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	
3.2.1.6. 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 visitas de verificación de condiciones de calidad de la UDS y/o EAS	Carpeta contractual	
3.3. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales: (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3,3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Informe técnico de la ejecución del periodo, donde se describen las acciones adelantadas en el marco de la flexibilización del servicio, Carpeta de los niños y niñas que reposa en cada UDS, acompañamiento a las familias, oficios de articulación interinstitucional.	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional y Plataforma SECOP II	
3.3.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños	SI	Informe técnico de la ejecución del periodo Plan de formacion y acompañamiento a Familias, Plan de articulacion con entidades del territorio.	Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal, Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	
3,3.3. 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	Informe técnico de la ejecución del periodo Plan de formación al talento humano, con actividades de sensibilización frente a la protección de los derechos de los niños y niñas.	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	
3.4 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Informe tecnico del periodo de ejecucion donde se describen las acciones adelantadas en el marco de la flexibilizacion del servicio, Carpeta de los niños y niñas que reposa en cada UDS, acompañamiento a las familias, oficios de articulación interinstitucional.	Documentacion en la UDS/EAS- Informe técnico de la ejecución del contrato,	
3,4.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Actas de Gestion a las Entidades de Salud y reposan en las carpetas de los niños y niñas en cada UDS, Acta de comité tecnico operativo, informe tecnico del mes correspondiente al periodo.	Se encuentra en cada UDS	
3.4.3. 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 y formatos de registro de implementación del PSB y Manual de BPM que reposa en la UDS	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	
3.4.4. 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	Protocolo y Formato de selección de proveedores, Acta Comité Técnico Operativo	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	No aplica para el periodo reportado dado que no se han presentado este tipo de eventos.
3.4.5. 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), 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	SI	Minuta patrón y ciclos de menus aprobada por la Nutricionista del Centro Zonal, Manual de buenas practicas de manufactura, Fichas técnicas de los alimentos, Informe Técnico y Legalización de cuenta, Formatos y relacion de entrega de alimentos y Facturas de compra de los meses de Abril, Registro fotogáfico de la entrega de RPP que reposa en la UDS y la EAS cuando aplique	Documentacion en la UDS/EAS / Informe tecnico, financiero y de legalización de la ejecución del contrato, Plataforma SECOP II	
3.4.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	Minuta patrón y ciclos de menus aprobada por la Nutricionista del Centro zonal.	Documentacion en la EAS	
3.4.7 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	Plan de formacion a familias, donde se evidencian las actividades desarrolladas para favorecer la educación alimentaria, Actas, listados de asistencia y/o evidencias fotograficas	Documentacion en la EAS	

3.4.8 Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Basico.	SI	Formato de Entrega de Racion a beneficiarios, Plan de saneamiento Basico y Manual de Buenas Practicas de Manufactura.	Documentacion en la UDS/EAS	
3.4.9. 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 del mes correspondiente al periodo, donde se describen las acciones adelantadas, Carpeta de los niños y niñas que reposa en cada UDS, acompañamiento a las familias, oficios de articulación interinstitucional.	Carpeta UDS/ Aplicativo Cuentame.	
3.4.10. 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 participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda	SI	Plan de formacion a familias, informe de acciones desarrolladas con los beneficiarios identificados con malnutrición, actas de formación	Se encuentra en cada UDS/repositorio del CZ o Regional.	
3.4.11. 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.	SI	Informe emitido por la Entidad	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	Para el periodo reportado no se han dado estos eventos.
3,5 . Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.5.1 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	Correos electrónicos remitidos al enlace de AAVN del Centro zonal, con los datos de ubicación de puntos de entrega donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional, datos de los responsables principal y suplente, Sistema de Información SIM donde se evidencia la creación del punto y programación	APLICATIVO SIM	
3.5.2 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, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Acta de entrega de AAVN en el punto, formato de entrega a unidad ejecutora, formato de entrada y salida, formato de entrega a beneficiarios, minuta patron aprobada de racion servida o preparada	Documentos de la EAS	
3.5.3 . 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 de AAVN en el punto, formato de entrega a unidad ejecutora, formato de entrada y salida, ubicación del punto de entrega en condiciones adecuadas según normativa	Documentos de la EAS	
3,5.4 Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	SI	correo electrónico de reporte de saldos y/o novedades	Documentos de la EAS	
3.5.5 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	Acta de entrega de AAVN en el punto, formato de entrega a unidad ejecutora, formato de entrada y salida, formato de entrega a beneficiarios, minuta patron aprobada de racion servida o preparada	Documentacion UDS/EAS	
3.5.6 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	Acta de entrega de AAVN en el punto, formato de entrega a unidad ejecutora, formato de entrada y salida, formato de entrega a beneficiarios	Documentacion UDS/EAS	
3.5.7. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN	SI	Concepto Sanitario en condición Favorable del Transporte, Informe Técnico Operativo de la ejecución del contrato.	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	
3.5.8 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	correo de solicitud y orientaciones	Documentacion UDS/EAS	
3.5.9. 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	Acta de conformación de los comité de veedurias y/o control social	Documentacion UDS/EAS	
3.5.10. 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	SI	Acta de visita de Interventoria	Documentacion UDS/EAS - cuando aplique	NO aplica, toda vez que para este periodo no se realizo visitas
3.5.11. 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.	SI	Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato. Cuando aplique	N/A	NO aplica, toda vez que para este periodo, no se han presentado este tipo de situaciones
3.5.12. 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.	SI	Acta de Interventoria resultado de la visita - cuando aplique	Documentacion UDS/EAS - cuando aplique	NO aplica, toda vez que para este periodo no se realizo visitas
3.5.13. 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.	SI	Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	Documentos EAS.	NO aplica para el periodo reportado
3,6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.6.1 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	Informe técnico de la ejecución del periodo con las evidencias de proceso de alistamiento de los espacios, y verificacion de las condiciones de los espacios.	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	
3.6.2 La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o r	SI	Matriz de identificación de riesgos de desastres que se evidencia cada UDS.	Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
3.6..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.	N/A		Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No aplica para el tipo de contrato de aporte suscrito entre ICBF y la EAS.
3.6..4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	SI		Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No aplica para el periodo reportado, dado que no se dieron estos eventos.
3,6.5. 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	Inventarios y Acta de entrega de elementos que reposa en cada UDS y en la EAS	Documentos de la UDS/EAS/Repositorio del CZ	No aplica para el periodo reportado, dado que no se dieron estos eventos.
3.6.6. 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.	SI	Inventarios y Acta de entrega de elementos que reposa en cada UDS y en la EAS	Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	

3,6,7. 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.	SI	Inventarios y Acta de entrega de elementos que reposa en cada UDS y en la EAS	Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No aplica, dado que para el periodo no se realizó compra de elementos de Dotación para las UDS
3.6.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Inventarios y Acta de entrega de elementos que reposa en cada UDS y en la EAS	Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	Para el periodo reportado no se ha presentado este tipo de eventos
3.6.9. 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 operativos 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	SI		Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No aplica para el periodo reportado, dado que no se han presentado este tipo de eventos y no se han identificado beneficiarios con discapacidad
3.6.10. 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.	SI		Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional	Durante el periodo reportado no se presentaron este tipo de eventos
3.6..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.	SI	Inventarios y Acta de entrega de elementos que reposa en cada UDS y en la EAS	Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	
3.6..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.	SI		Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No aplica para el periodo reportado dado que el contrato aun se encuentra en ejecución.
3.6.14. 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	SI	Inventarios y Acta de entrega de elementos que reposa en cada UDS y en la EAS		
3.6..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.	SI	Inventarios y Acta de entrega de elementos que reposa en cada UDS y en la EAS	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	No aplica para el periodo, dado que no se han presentado novedades en los inventarios por lo cual no se ha requerido actualización
3.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el “Formato de Identificación de Necesidades de Dotación” y el “Formato Inventario de Dotaciones” en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir	SI	Inventarios y Acta de entrega de elementos que reposa en cada UDS y en la EAS	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional	No aplica, no se ha requerido este tipo de situaciones
3.6..17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI		Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	Para el periodo reportado NO se ha presentado este tipo de situaciones
3.7. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.7.1 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	Informe técnico de la ejecución del periodo donde se describen las acciones adelantadas, Carpeta de los niños y niñas que reposa en cada UDS, Formato registro de acompañamiento a las familias, actas y registro fotografico de las jornadas de planeación pedagogica, reflexión y jornadas pedagógicas con el talento humano; documento para el registro del seguimiento al desarrollo del niño.	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	
3.7..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.	SI	Informe tecnico del mes correspondiente al periodo, Carpeta de los niños y niñas que reposa en cada UDS, Formato registro de acompañamiento a las familias,	Carpeta de la UDS y repositorio CZ	
3.7..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)..	N/A			No aplica para el servicio
3.8. Obligaciones del Componente Talento Humano (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.8..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	Informe tecnico del periodo de donde se describen las acciones adelantadas, Carpeta de los niños y niñas que reposa en la UDS, formato registro de acompañamiento a las familias, actas y registro fotografico de las jornadas de planeación pedagogica	Documentacion en la UDS/EAS- Informe técnico de la ejecución del contrato,	
3.8.2. 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 al 20 de diciembre de 2024, 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.	SI	Informe técnico de la ejecución del periodo, Contrato laboral firmado entre la entidad y la madres comunitarias para la prestacion del servicio.	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	
3.8.3. 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).	SI		Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal.	No aplica para el periodo reportado, dado que no se dieron estos eventos.
3.8.4. 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 Operativos 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 Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	proceso de selección del talento humano y revisión de las hojas de vida, Acta de comité tecnico operativo. En etapa preparatoria , hojas de vida con sus anexos y soportes de ley, que reposan en la EAS, informe tecnico del mes correspondiente .	Carpeta del contrato	
3.9. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.9.1. 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	Informe técnico de la ejecución del periodo, con las evidencias de proceso de alistamiento de los espacios, y verificacion de las condiciones de los espacios.	Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	

3.9.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI		Carpeta Componentes de Atención que reposa en la EAS y UDS	Durante el periodo reportado no se realizaron Requerimientos por la supervisora de contrato
3.10. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (II)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.10.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	SI	Formato de seguimiento de compras locales establecido, diligenciado y validado por el supervisor del contrato y soportes anexos, facturas y cargue en la ruta Sharepoint virtual indicada por el ICBF, de manera mensual.informes técnicos	Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato / Documentacion UDS/EAS/ repositorio regional, Plataforma SECOP II	
3.10.2. 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 bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	SI	Formato de reporte mensual de compras locales y validación, soportes, facturas, informes tecnicos y financieros correspondiente al mes ejecutado, informe de legalización de cuentas	Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato / Documentacion UDS/EAS/ repositorio regional, Plataforma SECOP II	
3.11. Obligaciones del registro y presentación de información: (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (II)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.11.1 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	Registro en el Aplicativo CUÉNTAME con la información de los beneficiarios, sus familias y las atenciones priorizadas	Aplicativo cuentame	
3.11.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal)..	SI	Registro en el Aplicativo CUÉNTAME de los datos exactos del contrato, Razón Social, Representante Legal, y datos de contacto	Aplicativo cuentame	Se realizó al inicio del contrato
3.11.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Registro en el Aplicativo CUÉNTAME con la información del contrato.	Aplicativo cuentame	
3.11.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	Correo electronico con la informacion de solicitud de creacion de usuario CUENTAME, Sisitema de información CUENTAME con la información de las UDS	Aplicativo cuentame	
3.11.5 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	Registro y actualizacion de beneficiarios, informes técnicos de la ejecución del contrato	Aplicativo cuentame	
3.11.6 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	Registro y actualizacion de beneficiarios, informes técnicos de la ejecución del contrato, sistema de información CUENTAME	Aplicativo cuentame	
3.11.7 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	Registro y actualizacion de la informacion del Talento humano contratado, informes técnicos de la ejecución del contrato, sistema dfe información CUENTAME	Aplicativo cuentame	
3.11.8 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	Registro de la información del Talento humano y los beneficiarios en el Aplicativo CUÉNTAME	Aplicativo cuentame	
3.11.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, 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.	SI	Registro y actualización de de la infromación en el aplicativo cuentame, informes técnicos de la ejecución del contrato	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional	No se han presentado este tipo de eventos en el período reportado
3.11.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema	SI	Correo electronico con la informacion de solicitud de creacion de usuario CUENTAME	Aplicativo cuentame	
3.11.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	Registro de la información del Registro de Asistencia Mensual de los beneficiarios en el Aplicativo CUÉNTAME	Aplicativo cuentame	
3.11.12 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	Registro y actualización de de la infromación en el aplicativo cuentame, informes técnicos de la ejecución del contrato	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional	No aplica para el periodo reportado, dado que no se han presentado este tipo de eventos.
3.11.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	Formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, presentado por la EAS, el cual reposa en la EAS y carpeta juridica del contrato.	Carpeta juridica del contrato Carpeta SIGE EAS/ Carpeta SIGE Centro Zonal	Se realizo al inicio del contrato
3.12 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos. (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (II)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.12.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, 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/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado 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 comité tecnico operativo/ presupesto financiero del contrato supervisado	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	

3.12.2. 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	Presupuesto inicial acorde con la canasta, presupuesto valor tecnico agregado y acta de Comité Técnico Operativo, informes técnicos y financiero y extractos bancarios del mes de ejecución.	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	
3.12.3 Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar	SI	Extracto Bancario, paz y salvo de proveedores y facturas e informe financiero y legalizacion de la ejecución del mes de ejecucion	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	La EAS cumple con esta obligación contractual
3.12.4 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	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	
3.12.5 Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	Extracto Bancario y comprobante de pago reintegro financiero de los meses de ejecución, Informe financiero y acta de legalización de cuenta de la ejecución de cada mes	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	No aplica para el servicio realizar cobros a los participantes
3.12.6. 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	SI	Informe tecnico y financiero, certificaciones de pago al talento humano, Actas de legalización de cuentas de la ejecuciónde cada mes	nforme de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	
3.12.7 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.	SI	Informe tecnico y financiero, certificaciones de pago al talento humano, Actas de legalización de cuentas de la ejecución de cada mes	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	La EAS cumple con esta obligación contractual
3.12.8. 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	Extracto Bancario, paz y salvo de proveedores y facturas e informe financiero y legalizacion de la ejecución de cada mes	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	La EAS cumple con esta obligación contractual
3.12.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativasy sus anexos.	SI	Extracto Bancario, paz y salvo de proveedores y facturas e informe financiero y legalizacion de la ejecucióde cada mes	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	La EAS cumple con esta obligación contractual
3.12.10 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 tecnico y financiero, Actas de legalización de cuentas de la ejecución del mes de ejecucion	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	
3.12.14. 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, 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	Extracto Bancario y comprobante de pago reintegro financiero de los meses de ejecucion, Informe financiero y acta de legalización de cuenta de la ejecución de los meses correspondientes.	Informe de legalizacion / aplicativo secopII	No aplica para este periodo reportado
3.12.12 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 periodo.	SI	Informe tecnico y financiero, Actas de legalización de cuentas de la ejecución del Mes y soportes de compras locales	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	
3.12.13. 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 tecnico y financiero, Actas de legalización de cuentas de la ejecución de cada mes	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	
3.12.14. 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, 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	Adquision poliza de seguro de beneficiarios, el cual reposa en las UDS, acta de legalizacion de cuenta e informe tecnico y financiero de la ejecución del mes correspondiente	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	
3.12.15. 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	SI	Informe tecnico y financiero, Actas de legalización de cuentas de la ejecución de cada mes	Informe de legalizacion / aplicativo secopII- Carpeta contractual.	Durante el periodo reportado no se utilizaron recurso para fines politicos
3.12.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	SI		Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional y Plataforma SECOP II	No aplica para el periodo. Durante el periodo reportado no se presentaron reintegros por estos conceptos.
3.12.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	SI	Informe financiero de la ejecución del contrato, Acta de legalización del periodo reportado	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional y Plataforma SECOP II	Durante el periodo reportado no se presentaron reintegros por estos conceptos.
3.12.18. 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.	SI	Informe financiero de la ejecución del contrato, Acta de legalización del periodo reportado	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional y Plataforma SECOP II	No aplica para este periodo reportado
3.12.19.. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	SI	Informe financiero de la ejecución del contrato, Acta de legalización del periodo reportado	Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional y Plataforma SECOP II	No aplica para este periodo reportado

(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 5/05/2026

Firma

Nombre Supervisor JULIETH PAOLA SOTO PEREZ
Cargo Supervisor Coordinadora Centro Zonal Fundación

Firma

Nombre Legalizador de cuentas CARLOS JOSE VILLA CALIER
Cargo Legalizador de cuentas - Enlace de Seguimiento Financiero

Firma

Nombre Revisor Técnico SANDRA MARCELA GUTIERREZ
Cargo Revisor Técnico Enlace de Seguimiento Técnico

Firma

Nombre otro revisor Técnico ANA IDALI GIRALDO GONZALEZ
Cargo Revisor Técnico Enlace de Seguimiento Técnico

Firma

Nombre Revisor Técnico YERICA KARINA MARTINEZ GARCIA
Cargo Revisor Técnico: Enlace de Seguimiento Técnico

Firma

NombreLegalizador de cuentas CARLOS JOSE VILLA CALIER
Cargo Legalizador de cuentas Enlace de Seguimiento Financiero

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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