FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 1066 DE 2024
INFORME PERIODICO 12- Noviembre.

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	DEL 1 AL 30 DE NOV DE 2025	Número de contrato/convenio:	520010662024
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	30 DE DICIEMBRE DE 2024
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 1.670.420.416	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	30/06/2026
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	N/A

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

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Julietta Mabel Ojeda Profesional - coordinadora CZ Pasto Uno		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	JHONNATAN FAJARDO Profesional	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	Desde el 30/12/2024
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION PARA EL FUTURO INTEGRAL Y COMUNITARIO - FUNFIC	Cédula o NIT:	901581121
Dirección:	Calle 14A No 41 - 21 B/San Juan de Dios	Correo electrónico:	funfic2024@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	SILVANA LORENA HERNANDEZ		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**		Identificación:	
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar			
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	30/12/2024	Fecha de terminación inicial:	
Fecha aprobación pólizas:	30/12/2024	Fecha expedición R.P.:	29/12/2024
Fecha acta de inicio (si aplica):	30/12/2024		
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	**$ 1.670.420.416,00**
Aporte ICBF	
Aporte Contratista (si aplica)	$ 1.670.420.416,00

No. de CDP:	106924	Fecha CDP:	28/12/2024	Valor de CDP:	$ 2.810.464,00
No. de RP:	539624	Fecha RP:	29/12/2024	Valor de RP:	$ 2.810.464,00
No. de CDP:	2525	Fecha CDP:	3/01/2025	Valor de CDP:	$ 1.099.883.242,00
No. de RP:	2525	Fecha RP:	3/01/2025	Valor de RP:	$ 1.099.883.242,00
No. de VF (si aplica)	FV-73	Fecha VF:	28/12/2024	Valor de VF:	$ 567.726.710,00
No. de RP:	FV-73	Fecha RP:	28/12/2024	Valor de RP:	$ 567.726.710,00

(+) 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

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

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 30/07/2025 Valor disminución : $ 59.733.078,00

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : 2525 Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución : 3/01/2025 Valor CDP disminución : $ 1.040.150.164,00

No. de RP disminución : 2525 Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : 3/01/2025 Valor RP disminución : $ 1.040.150.164,00

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 24/10/2025 Valor disminución : $ 76.211.384,00

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : 2525 Fecha inicial y/o de operación del CDP 3/01/2025 Valor CDP disminución : -$ 76.211.384,00

No. de RP disminución : 2525 Fecha inicial y/o de operación del RP 3/01/2025 Valor RP disminución : -$ 76.211.384,00

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 1.534.475.954,00

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

CLÁUSULA 6 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:
El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.541.420.445), incluidos impuestos, cuotas de participación de llegar a cobrarse contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:

1. La suma de MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.541.420.445), como aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los beneficiarios.

Vigencia 2024: $ 2.539.221
Vigencia 2025: $1.014.089.766
Vigencia 2026: $524.791.458

PARÁGRAFO. El ICBF realizará un aporte en especie para la atención, representado en el Alimento de Alto Valor Nutricional suministrado en los términos indicados en el presente contrato.
El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:
Los pagos se realizarán de manera mensual, de acuerdo con la forma y condiciones de pago:

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

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 520010382024 NO existió contratación Derivada .

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
DICIEMBRE 2024	17/01/2025	$ 2.810.464	SECOP II	Se constituyo reserva presupuestal Vig 2024. Se realizo desembolso de la reserva presupuestal Vig 2024
ENERO 2025	14/02/2025	$ 46.152.778	SECOP II	
FEBRERO 2025	14/02/2025	$ 106.886.639	SECOP II	
MARZO 2025	17/032025	$ 99.930.959	SECOP II	
ABRIL 2025	11/04/2025	$ 94.739.786	SECOP II	
MAYO 2025	16/05/2025	$ 62.270.041	SECOP II	
JUNIO 2025	16/06/2025	$ 50.131.489	SECOP II	
JULIO 2025	15/07/2025	$ 173.887.842	SECOP II	La certificación se envio el 18/07/2025, sin embargo mediante comunicación del 30/07/2025 se informó desde el grupo financiero que la cuenta no puedo ser canacelada y se realizaría el pago en el mes de agosto
AGOSTO 2025	15/08/2025	$ 82.000.000	SECOP II	
SEPTIEMBRE 2025	16/08/2025	$ 500.000	SECOP II	
OCTUBRE 2025	15/10/2025	$ 74.000.000	SECOP II	
NOVIEMBRE 2025	14/11/2025	$ 75.478.767	SECOP II	

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 DE 19	$ 2.810.464	24/01/2025	OP 10055225	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución.	SECOP II
2 DE 19	$ 46.152.778	21/02/2025	OP 41192525	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución.	SECOP II
3 DE 19	$ 106.886.639	21/02/2025	OP 41192625	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución.	SECOP II
4 DE 19	$ 99.930.959	28/03/2025	OP 87273825	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución.	SECOP II
5 DE 19	$ 94.739.786	24/04/2025	OP 118076725	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución.	SECOP II
6 DE 19	$ 62.270.041	6/06/2025	OP 179534325	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución.	SECOP II
7 DE 19	$ 50.131.489	19/06/2025	OP 199756925	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución.	SECOP II
8 DE 19	$ 173.887.842	17/08/2025	OP 249012525	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución. La certificación se envio el 18/07/2025, sin embargo mediante comunicación del 30/07/2025 se informó desde el grupo financiero que la cuenta no puedo ser canacelada y se realizaría el pago en el mes de agosto	SECOP II
9 DE 19	$ 82.000.000	25/08/2025	OP 301118725	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución.	SECOP II
10 DE 19	$ 500.000	19/09/2025	O.P. 345344225	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el operador en su ejecución.	SECOP II
11 DE 19	$ 74.000.000	23/10/2025	O.P. 402247325	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el	SECOP II
12 DE 19	$ 75.478.767	20/11/2025	O.P. 447361925	Se realiza revisión de ejecución – inejecuciones, frente a los pagos realizados para determinar el recurso que necesita el	SECOP II
TOTALES	**$ 868.788.765**				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
30/07/2025	**59733078**	**Modificacion de contrato por liberación de inejecuciones y cierre de una unidad de sevicio HCB**
24/10/2025	**76211384**	**Modificacion de contrato por liberación de inejecuciones y cierre de una unidad de sevicio FAMI**
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
Reintegro inejecuciones	15/05/2025	$ 1.466.094,00	Transferencia Banco Agrario	Reintegro inejecuciones vigencia 2024

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros)

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 1.670.420.416,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 1.670.420.416,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ -**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ -
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 135.944.462,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 135.944.462,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 1.534.475.954,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 1.534.475.954,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 852.268.316,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 852.268.316,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 868.788.765,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ -
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 665.687.189,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 1.466.094,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 16.520.449,00

Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor del XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXX.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	41-44-101289892	0	28/12/2024	31/12/2026
CALIDAD DEL SERVICIO				28/12/2024	31/12/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES				28/12/2024	30/06/2029
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES		41-40-101054680	0	28/12/2024	30/06/2026

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A. ANEXO 1	41-44-101289892	0	28/12/2024	31/12/2026
CALIDAD DEL SERVICIO				28/12/2024	31/12/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES				28/12/2024	30/06/2029
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES		41-40-101054680	0	28/12/2024	30/06/2026

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

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	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO				
CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registros de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas por UDS		Funfic realizo la fase preparatoria comprendidas en el contrato en sus 8 etapas a partir de la suscripción del contrato,
2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya	SI	1. RAM 2. informe técnico 3. informe financiero 4. Registro de coberturas atendidas por UDS		La EAS Suministrara al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte.
3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	1. Certificación no ingreso a terceros		durante el mes no se realizó solicitud de ingreso a terceros
4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	1. Certificación de no realización de actividades proselitistas		La EAS se Abstiene de realizar o permitir que en las unidades de servicio se lleven a cabo actividades proselitistas, se fijen o distribuyan anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.
5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	SI	1. Base con criterio de focalizacion 2. acciones de focalizacion UDS con baja cobertura		En la fase de alistamiento se realizó el proceso de búsqueda activa teniendo en cuenta la guía para la focalización para el ingreso de los niños y niñas; siendo que los criterios con los cuales es posible dar cumplimiento son Sisbén, desplazamiento, pertenencia a comunidad indígena.
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	1.Certificacionn RL		Se realiza el respectivo plan de mejora y entrega de soportes de Subsanacion de las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, en este mes no aplico
7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	1 Acta Cualificación		Durante el periodo reportado se llevó a cabo el proceso de formación, cualificación, capacitación con el Talento Humano.
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	1. Cuéntame 2. Certificado representante legal		La EAS cuenta con una sede administrativa ubicada en Calle. 14A No.41-21 Primer piso. Barrio San Juan de Dios en la cual se cuenta con toda la documentación, formatos y soportes asociados a la ejecución del contrato.
9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Acta de capacitación a TH 2. Acta de formación a Padres		La EAS cuenta en los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, con el fin de brindar una adecuada atención a los participantes.
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	1. Certificacion RL		Se entrega los soportes de subsanación en la fecha estipulada, en este mes no realizaro supervisiones.
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	1. certificacion de no ocurrencia de situaciones atípicas		Durante la ejecución del contrato no se presente situaciones atípicas o extraordinarias.
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 niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en 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, sustituya o derogue y demás documentos.	SI	1. certificado de no ocurrencia de casos de vulneración -		Para el periodo reportado no e presentoningun caso de accidente
13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	1. certificación aplicación MEDD - 1. Certificación RL		las acciones de implementacion del enfoque diferencial se deben plasmar en los proyectos pedagógicos y planeaciones de las agentes educativas
14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	SI	1. Oficios de Presentación 1. Oficios de Articulación		Se realizo la respectiva presentación ante los entes territoriales para realizar articulación en diferentes temas con el fin de trabajar de la mano en beneficio de una adecuada atención de los participantes.

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	1. certificado de no ocurrencia de casos de vulneración		Para el periodo reportado no se presentaron accidentes en ninguna de las UDS pertenecientes al contrato.
16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Certificación No presuntos hechos. 2. Formato reporte Accidente		Para el periodo reportado no se presentaron accidentes en ninguna de las UDS pertenecientes al contrato.
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	2. soporte pago de salario 3. pago de seguridad social 4. certificaciones paz y salvo con th suscrito por el RF		Durante el presente periodo la EAS cumple con las normas laborales aplicables al talento humano relacionadas con el sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.
18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. paz y salvo con proveedores suscrito por el revisro fiscal - 1. Pagos a Proveedores		Durante el presente periodo la EAS cumple con los pagos oportunamente a proveedores y prestadores de servicios profesionales.
19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato	SI	1-Socializacion Servicio	N/A	Se realizo el 21 de Marzo la socialización del contrato con la comunidad, entes territoriales y Talento Humano.
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	1. Actas Conformación Comité Control social 2. Actas Visita control social 3. Espacios UDS		Se realiza la conformación de los comités de control social, quienes ayudaran a velar que la prestacion del servicio en los HCB se ejecute correctamente en todos los componentes, de igual manera se solicita evidencia fotográfica de los diferentes espacios donde se brindara el servicio a los Participantes.
21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	SI	1. certificacion de no ocurrencia de siniestros, suscrito por el RL		No aplica para el periodo reportado.
22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A	N/A - 1.Certificacion RL	N/A	El contrato no tiene contrapartida
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	N/A - 1.Certificacion RL	N/A	el contrato contempla la atencion en las casas de propiedad de las madres comunitarias - No aplica comodato para el contrato en las UDS.
24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. RAM 2. informe técnico 3. informe financierO		La EAS dará cumplimiento a todas las obligaciones, reglamentos y manuales operativos vigentes

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA LOS SERVICIOS HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR HCB, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR, FAMILIA, MUJES E INFANCIA – HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, JARDINES COMUNITARIOS:				
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria .	N/A	1. Contratos . 2. Hojas de Vida con sus receptivos soportes	N/A	Durante el periodo reportado, la EAS se llevó a cabo el proceso de contratación de talento humano, dando continuidad a las Madres Comunitarias que venían de la vigencia anterior. Se recopilaron las hojas de vida, junto con sus respectivos soportes como certificados de estudio, experiencias laborales previas. Se procedió a la firma de los contratos, donde se establecieron las condiciones laborales y responsabilidades. Se llevó a cabo el proceso de limpieza y desinfección, así como de la organización de infraestructuras, para garantizar condiciones óptimas para la prestación del servicio.
2. Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. - Las Asociaciones de padres y/o madres usuarias del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	N/A	N/A	N/A	

3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO				
3.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en los servicios de HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR – (HCB), HCB FAMI y HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR FAMILIAR, MUJER E INFANCIA PARA EL BIENVENIR (HCB FAMI) en las UDS correspondientes al Centro Zonal Pasto 1, del ICBF Regional Nariño, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	2. informe técnico 3. informe financiero - 1. Matriz talento humano 2. Acta cualificación a talento humano		* Se procede a realizar la matriz de talento humano donde se consigna información correspondiente a datos básicos, cargo, * Se realiza procesos de inducción al talento humano * Se realiza procesos de formación a talento humano Se inicio la prestacion del servicio el 3/02/2025 en las UDS , brindando educación inicial implementando estrategias de atención en todos sus componentes de acuerdo al Manual Técnico Operativo.
2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO | UDS | CUPOS | MUNICIPIO HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR – (HCB) | 18 | 234 | SAN BERNARDO HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR FAMILIAR, MUJER E INFANCIA PARA EL BIENVENIR (HCB FAMI BIENVENIR) | 1 | 15 | SAN BERNARDO	SI	1. RAM 2. informe técnico - 2. Certificacion de Cobertura		* Se realiza la consolidación del registro mensual de asistencia de las UDS del Cto 520010662024 y el representante legal realiza la certificación de cobertura, con las UDS activas. HCB COMUNITARIO -18 UDS HCB FAMI - 1 UDS
3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este	SI	1. certificado de gratuidad del servicio suscrito por la representante legal		La EAS envía comunicado de Gratuidad del servicio la cual es de conocimiento de los padres de familia y participantes del servicio.
4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Plan de formación a familias 2. Acta del plan formación a familias 3. Planeaciones pedagógicas 4. Seguimiento al Desarrollo		Se implementa actividades pedagógicos en cada Uds. buscando siempre motivar a los usuarios y a sus familias a través de diversas estrategias pedagógicas como rincones lúdicos, también se trabajaron las cuatro actividades rectoras de primera infancia: el arte, el juego, la literatura y la exploración.
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.	N/A	N/A - 1. Certificacion RL	N/A	no se han presentado situaciones que requieran adecuaciones en la prestacion del servicio
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	1. Actas Conformación Comité Control social 2. Actas Visita control social	N/A	Sr realiza la conformación de los comités de control social con el fin de que ayuden a realizar control en la adecuada ejecución del contrato para beneficio de todos los Participantes
3.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1.Registro Civil se encuentra en la carpeta del participante 2. Certificacion RL - 1. Fichas de Caracterización - 1. Certificación No presuntos hechos.		En el mes reportado , las madres comunitarias de las unidades de servicio realizaron la debida revisión de los registros civiles para identificar que se encuentren legibles, sin tachones ni enmendaduras. - Se realizo el diligenciamiento de la ficha de caracterización, la cual reposa en la carpeta de cada participante. - En el mes reportado no se presentan casos de Hechos de violencia o amenaza de vulneración.
2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	SI	1.Formacion Talento Humano 2.Acta Formacion a familias		Se desarrolla un plan de prevención de violencias y maltrato infantil y se cuenta con un protocolo de vulneración de derechos, dirigido a las familias de los niños y niñas de la unidad de servicio temas que se refuerzan en las charlas a los padres de familia se realizo refuerzo en la semana de receso de abril.
3, La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	1.Formacion Talento Humano 2.Acta Formacion a familias		Se desarrolla un plan de prevención de violencias y maltrato infantil y se cuenta con un protocolo de vulneración de derechos, dirigido al talento humano de la unidad de servicio, en donde se pueda prevenir las 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.
3.3 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1.carpetas participantes - 1.Formacion Filias - 1- Protocolos - 1. Certificacion RL(En el mes reportado no de presentan casos de Brotes) - 1.Formatos Alimentos - 1.Seguridad Alimentaria - 1. Reporte Cuéntame 2. Respuesta No Malnutrición 3- Acta entrega Cintas Metricas por parte de bICBF		Se realizo la verificación de carpetas por parte de las madres comunitarias para identificar el cumplimiento de SGSSS, crecimiento y desarrollo, cumplimiento de vacunación de los niños y niñas. - En la formacion familias se socializa temas de Lactancia Materna para este mes reportado aplica para la modalidad FAMI. - Se socializó los protocolos con el talento humano - En el mes reportado no de presentan casos de Brotes - Se recepciona los formatos de entrega de alimentos, mensual y semanales - Se evidencia los tres tiempos de alimentación en los HCB mediante evidencia fotográfica, con el fin de verificar que se cumple con una adecuada alimentación. en FAMI se recepciona formatos de entrega de RPP y Refrigerios. - Se realizó la tercera toma de medidas antropométricas, no se reportan casos de malnutrición, en este mes se entregan Cintas Métricas de Perímetro Braquial donadas por ICBF
2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Reporte Cuéntame 2. Respuesta No Malnutrición		Se realizara la articulación correspondiente con Salud cuando aplique ya que para el periodo reportado aun no se tiene reporte de casos de Desnutrición, se da respuesta al caso que reportan evidenciando que no esta en malnutrición.

3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	1. plan de saneamiento básico 2. manual de BPM 3. Procesos de selección, compra, entrega y preparacion de alimentos		Se envió mediante correo electrónico el día : Plan de Saneamiento Básico-PSB y Buenas Practicas de Manufactura-BPM, en donde se encuentran los programas y los formatos de verificación y/o control, para proceso de revisión y aprobación a Nutricionista del Centro Zonal .
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	1-Ficha de alimentos 2.Protocolo de Proveedores		Se envío mediante correo : Fichas Técnicas para proceso de revisión y aprobación a la Nutricionista del Centro Zonal.
5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES Y DIER), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA	SI	formato de entrega de RPP, - Formato entrega de refrigerios, - formato entrega de alimentos a las UDS HCB;		Se entrega RPP para la modalidad FAMI según la aprobación de la composición de la misma. Para comunitarias se entrega según listado de alimentos para dar cumplimiento a los ciclos de menú entregados por parte de la nutricionista del centro zonal.
6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio	SI	1. ciclo de menus eleaborado por la nutricionista del centro zonal		Se inicio la atención con los ciclos de menú entregados por parte de la nutricionista del centro zonal.
7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	SI	1.Evidencia Fotográfica		Se da Orientación a las madres comunitarias sobre seguridad alimentaria y se solicita soporte fotográfico de los diferentes tiempos de alimentación.
8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	SI	2. formato de entrega de RPP, 3. Formato entrega de refrigerios 4. formato entrega de alimentos a las UDS HCB; 5. plan de saneamiento básico y Manual de BPM		Se socializa los manuales con el Talento Humano
9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	1-Reporte Cuentame 2. Rta Casos de Desnutrición		Se realiza la tercera toma de medidas antropométricas.
10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	SI	1-Reporte Cuentame 2. Rta Casos de Desnutrición		Se realizara gestión con salud , si se presentan casos de malnutrición.
11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	SI	1. Protocolo ETAS 2. Certificación de no ocurrencia de ETAS		No se presenta enfermedades transmitidas por alimentos, en ninguna de las UDS.
3.4 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1. actualizacion punto primerio de AAVN 2, formato de comrpimiso para el punto de AAVN		El punto primario de la Bienestarina para la EAS Funfic se encuentra ubicado en la Calle 14A No 41 - 21 Primer piso, en el Barrio San Juan de Dios en la ciudad de San Juan de Pasto
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	1. Formato de control de inventarios 2, formato de entrega de AAVN a beneficiarios 3. formato de entrega a unidades ejecutoras		Se anexa actas de entrega de AAVN para usuarios y el formato de control de inventarios.
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1-Concepto Sanitario punto AAVN 2-Acta Interventoria		Se adjunta concepto sanitario del punto de AAVN FUNFIC y acta de Interventoria
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	1. Certificación de no ocurrencia de situaciones atípicas - 1-Inventario AAVN 2.Certificacion RL.		No Aplica para el periodo reportado. Se adjunta Certifficcacion Representante Legal.
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Formato de entrega de AAVN a unidades ejecutoras		1-Formatos Unidades Ejecutoras
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1. formato control de inventarios		Se diligencian los formatos emitodos por ICBF en relacion a AAVN. como el el de control de inventarios.
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	1. ceoncepto sanitario vehiculo 2. certificacion transporte AAVN 3. Concepto bodega FUNFIC		Se adjunta documentos del Transporte de AAVN

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	1- Asistencia Técnica.		Se adjunta soporte de asistencia técnica
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	1. Invitación AT - 1- Asistencia Técnica.		Se da la directriz de realizar seguimiento al almacenamiento y utilizacion del AAVN por parte del comite de control social. se sigue las recomendaciones de la asistencia tecnica.
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	1- Acta Interventoria.		Se adjunta acta de visita de Interventoria.
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	1- Certificacion Representante Legal	N/A	no se han reportado pérdidas o vencimientos de AAVN - No Aplica para el periodo reportado, se anexa certificacion de Representante Legal.
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	1- Acta Interventoría.		Se atiende la visita que realizaron presentando la documentación que solicitaron del punto de AAVN.
13. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	1- Certifacacion Representante Legal	N/A	contrato en ejecución - No Aplica para el periodo reportado, se anexa certificacion de representante legal.
3.5 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES, DOTACION.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. 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	1. Pólizas beneficiarios 2. Novedades - 1. Formato No Ocurrencia de Hechos Violentos - 1. Planes de emergencia accidentes u desastres - 1. Planes de emergencia accidentes u desastres - 1- Certificado No Riesgo - 1.Inventarios		Teniendo en cuenta las orientaciones del manual operativo, se ha venido adelantando las siguientes acciones frente a los criterios de calidad para la prestación del servicio: * Contar con una póliza contra accidentes para cada beneficiarios * Cumplir con las condiciones de seguridad con relación a los elementos de la infraestructura * En la UDS se cuenta con un formato de novedades las cuales se registran lo acontecido con los beneficiarios durante la jornada de atención o las sesiones educativas - Los espacios y/o infraestructuras donde se presta la atención están ubicados fuera de zonas de riesgo no mitigable por causas naturales o humanas de acuerdo con la normatividad técnica vigente. - No se presentan hechos de violencia, lesiones y fallecimientos en el periodo reportado - Los espacios y/o infraestructuras donde se presta la atención están ubicados fuera de zonas de riesgo no mitigable por causas naturales o humanas de acuerdo con la normatividad técnica vigente. - Se solcito a las madres comunitarias el certificado de planeación que certifique que la vivienda esta apta para la prestacion del servicio.
2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Plan Gestión de Riesgo de Accidentes y de Desastres		Se implemento el plan de gestión de riesgos y accidentes para socializarlo con las madres y aplicarlo en cada una de las UDS.
3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	1. formato de inventario actualizado		Cada UDS cuenta con los inventarios de Dotación adquirida con recursos de ICBF.
4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	S|	Certificacion no ocurrencia de siniestros		Hasta el momento no se reporta siniestros en las UDS registradas en el contrato adscrito por FUNFIC con ICBF
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	S|	1. cettificacion de no poner a disposicion elementos de la EAS		Para este contrato no aplica esta obligación contractual.
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.	S|	1. Inventario 2. Acta Mis Caricias Inventario		Se realizara la respectiva solicitud de los elementos de dotación según el inventario de las UDS cerradas por renuncia voluntaria por Bono Pensional. para ser entregados a ICBF o disponer de ellos para otras UDS según la orientación por parte de Supervisión del contrato
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	1. Inventario		Se realiza la entrega según necesidad de cada UDS.
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.	S|	1. formato de inventario actualizado - 1. Certificación RL		Las madres comunitarias utilizan los bienes entregados exclusivamente para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	N/A	1. Certificación RL		No Aplica para el periodo reportado. Ya que no hay reporte de atención a participantes con Discapacidad.
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.	N/A	N/A - 1.Certificacion RL		No Aplica para el periodo reportado. Ya que no hay reporte de atención a participantes con Discapacidad.
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.	S|	1. inventarios de cada UDS 2. certificacion de uso de los bienes		Se solicito el inventario actualizado con la ultima entrega de este año de material de reposición.

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

12. 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	S|	1. inventarios		No Aplica para el periodo reportado, se realizara lo pertinente al terminar el contrato.
13. 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.	S|	1. formato de inventario actualizado		Se solicita el Inventario a las madres en el formato que esta enviado por ICBF.
14. 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.	S|	1-Actas Ingreso almacén		Se entrega la informacion actualizada de los elementos entregados por la EAS para que ingresen a almacén.
15. 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.	S|	1. formato de inventario actualizado		Se solicito el inventario actualizado con la ultima entrega de este año de material de reposición.
16. 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.	S|	1. formato de inventario actualizado		Se solicito el inventario actualizado con la ultima entrega de este año de material de reposición.
3.6 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. 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	1-Planeacion Pedagógica 2- Ambientación Pedagógica 1. Propuesta Pedagógico 1. Planeación Pedagógica 2. Sto Dllo - 1. Escalas de Valoración. 2. Acta Socializacion ECV - 1. Escalas de Valoración. 2. Acta Socializacion ECV - 1. Acta Reflexión Pedagógica. 2. Acta GET		Se realiza las Planeaciones Pedagógicas según las edades. Se tiene encuenta la ambientación del salón según el tema a desarrollar en el mes. - Las madres comunitarias inician el seguimiento al desarrollo de los participantes mediante diferentes actividades plasmadas en la Planeación pedagógica. - Se realiza el segundo registro en la escala cualitativa de valoración.Se socializa los resultados a los padres. - Se realizo la Jornada de Reflexión Pedagógica y el GET el ultimo viernes del mes. El fin es cualificar y reforzar temas para mejorar la prestacion del servicio y en el GET las madres socializan experiencias positivas y/o negativas para unificar criterios y lograr experiencias exitosas con los participantes.
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.	NA	1. Certificacion RL	N/A	No Aplica para el periodo reportado, se realizara lo pertinente en el periodo que se inicie las inscripciones en las diferentes Instituciones educativas.
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	N/A	N/A	no aplica para el servicio
3.7 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. 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	1. Hojas de Vida 2. Contratos - 1. Plan de formación a TH 2. Actas del plan formación a TH - 1. Plan de Cualificación 2. Acta Cualificación		Se da cumplimiento en las Línea 1. Roles y perfiles del talento humano; relacion de TH con perfiles Linea 2. gestion del TH: prtocolo selección contratación induccion; actas de induccion; protocolo evaluación y desempeño; acciones o cronograma actividades de bienestar y satisfaccion Linea 3. formación y cualificación. plan de cualificacion al TH
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	1. contratos madres comunitarias 2. soporte pago de salario 3. pago de seguridad social		

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

3. 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	1. certificacion representante legal		para el periodo reportado no se presentan casos de niños con discapaicdad multiple
4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	1. Matriz TH 2. Pagos de Ley		Se Cumple 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,ya que la EAS tiene contratado dentro del personal, mujeres cabeza de familia, adultos mayores.
3.8 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Actas de inducción, registro fotográfico y asistencia. - 1. Circular no proselitismo - 1. Socialización - 1.Protocolo de PQRS 2.Acta de apertura PQRS - 1. Encuestas de Satisfaccion		La EAS cuenta con una plataforma estratégica la cual se socializo durante la fase preparatoria realizando proceso de inducción sobre la misión, visión, principios estratégicos de la fundación FUNFIC y el ICBF. - Se socializa la circular de No Proselitismo a todo el talento humano, de igual manera la circular de gratuidad. - La Fundación cuenta con un protocolo de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones (PQRSF) dicho procedimiento permite la realización de las acciones pertinentes para cada caso. En el mes reportado se realiza apertura de buzón, no se reporta ninguna solicitud, queja o reclamo. - La EAS cuenta con el protocolo para el proceso de evaluación de la prestación del servicio el cual se aplica en el mes de julio en cada UDS.
2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1- Certificacion RL		Se realiza lo pertinente en las fechas establecidas

3.9 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. 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	1. reporte validado - 1. Informe de Compras Locales		La EAS cumple con la Ley 2046 de 2020, invirtiendoel porcentaje requerido 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.
2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse siendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	SI	1.Relacion de Proveedores 2. Informe de Compras Locales		La EAS pago 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 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 realizo en efectivo o transferencia bancaria a s de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).
3.10 OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida	SI	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		En periodo reportado se realiza el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas definidas por ICBF.
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	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		En periodo reportado se realiza 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 de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).
3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		Se remite a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.
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	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		Se remitió a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato, conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS.
5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		Se realiza las respectivas rotaciones según reporte de cada madre FAMI
6. Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	SI	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		Se registra la 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.
7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		Se registra y actualiza la información en la plataforma tecnológica definida por ICBF sobre el talento humano contratado y proceso de cualificación, acorde a lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.
8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		Se realiza la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna.
9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	NA	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		Se reporta a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario
10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		Se solicita oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, cuando aplica.

11. Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes.	SI	1.Registro RAM Digital 2.Registro RAM Físico		Se registra la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, en el RAM digital, así como en el formato de ICBF en físico.
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	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		En periodo reportado no aplica
13. Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	SI	1. Formato de confidencialidad de la EAS		Se diligencia y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información , en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.
14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	1. reporte de informacion generado de CUENTAME		
3.11. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE RECURSOS.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	1. Acta comité tecnico operativo inicial 2. Formato presupuesto inicial y presupuesto ajustado 3. Formato Informe financiero		Se realiza aprobacion de presupeusto inicial y ajustado en Comité tecnico inicial. El contrato no presenta contrapartida.
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	1. Formato informe financiero 2. Acta legalizacion de cuentas 3. Soportes adjuntos al informe financiero - 1. Propuestas presentadas por la EAS		El operador presena informe financiero con todos los soportes de la ejecucion; con el cual se realiza una revision adecuada y se levanta acta de legalizacion de cuentas.
3. Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 1. Certificacion bancaria 2. Extractos bancarios		Para el contrato 520010662024 se dispone del formato de autorización para abono directo en cuenta maestra para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF y se cuenta con la Cuenta Maestra Bancolombia No 074- 000087-17
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 Bancaria 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales		El operador presena informe financiero con todos los soportes de la ejecucion; con el cual se realiza una revision adecuada y se levanta acta de legalizacion de cuentas. - La EAS Fundación Funfic garantiza que los recursos aportados por el ICBF son utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del contrato 520010662024.
5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente.	SI	1. Informe financiero - 1. Certificacion RL		no se ha recibido reportes de que se realice cobros adicionales por el servicio - En ninguna de las UDS se realiza cobros a los participantes.
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	1. Formato informe financiero 2. Acta legalizacion de cuentas - 2. Conciliaciones bancarias. 3. Soportes adjuntos al informe financiero		El operador realiza la provision de los recursos correspondientes al Talento Humano. - Para el contrato 520010662024 se provisionan mensualmente los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y / o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieren para garantizar las obligaciones de pagos a terceros lo que puede evidenciarse en los soportes correspondientes a los informes financieros mensuales.
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	1. Formato informe financiero 3. Soportes adjuntos al informe financiero 4. Pago planillas talento humano 5. Pago planillas de seguridad social		Se realiza de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales. Lo que puede evidenciarse en los soportes correspondientes a los informes financieros presentados.

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. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo	SI	1. Formato informe financiero 3. Soportes adjuntos al informe financiero. 4. Transferencias bancarias		Se puede evidenciar el pago oportuno de los diferentes conceptos adscritos al contrato para su adecuada ejecución.
9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	SI	1. Radicado del informe financiero - 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. - Soportes		El operador realiza la entrega del informe financiero, dentro de los tiempos establecidos. - Se presentan los informes financieros de manera mensual los primeros cinco días hábiles de cada mes, los cuales están soportados en los informes mensuales presentados.
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	1. Extracto bancario 2. Transferencia bancaria		Para el presente periodo el operador realizo la transferencia de los rendimientos financieros.
11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	N/A	N/A - No se presenta cofinanciación para este contrato, ni cobros de cuotas de participacion en ninguna de las UDS.		El contrato no percibe recursos de confinanciacion. Certificacion R-L
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	1. Formato informe financiero 2. Formato presentacion compras locales		se cumple con el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.
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	1. Radicado del informe financiero		El operador realiza la entrega del informe financiero, dentro de los tiempos establecidos. - Se presenta radicados de informe financiero y técnico, además de los soportes que soliciten para desembolso.
14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	SI	1. Formato informe financiero 2. Poliza de usuarios 3. Listado de usuarios vinculados 4. Reportes CUENTAME de la Regional Nariño		El operador presenta polizas de usuarios con vigencia
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	1. Informe financiero - 1. Certificación EAS		no se ha recibido reportes de que se utilice recursos para actividades proselitistas - La EAS se abstiene 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.
16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A - 1. Certificación EAS		El contrato a la fecha se encuentra en ejecucion y no presenta reintegrlos aun de inejecuciones.
17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A - 1. Certificación EAS		Para el presente periodo no se presenta perdida de recursos por cualquier causa atribuible a la EAS.
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.	N/A	N/A		El contrato a la fecha se encuentra en ejecucion.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

1. EJE DE CALIDAD:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	1. reporte de informacion generado de CUENTAME - 1. Contrato 2. Hojas de Vida		La EAS asegura el personal requerido para la prestacion del servicio contando con el perfil cabe aclarar que se da continuidad al TH.
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 y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	1. Acta Inducción 2. Registro de Asistencia		actividades de inducción realizadas en febrero de 2025 - La EAS en la etapa de alistamiento realizo la socialización de las actividades definidas en el contrato relacionadas con misión. visión, normatividad interna vigente y objetivos estratégicos y SGE.
3.Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	1. protocolo de aplicación de encuestas de satisfaccion 2. analisis de encuestas de satisfaccion		En este mes se realizo la segunda encuesta de satisfaccion.
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	1.Actas Conformación Control social 2. Actas Visita Control social. - soportes de supervision 1. Certificacion RL.		Se realiza la entrega de soportes de Subsanacion y plan de mejora de los HCB visitados por el equipo de apoyo a la supervisión.
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	1. Protocolo de PQRSF 2. Actas de apertura del buzón		La EAS cuenta con un protocolo para la recepción, tratamiento y respuesta ante peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones y para el presente periodo. En las unidades de servicio se realiza la apertura del buzón, no se presenta nada en el mes reportado
6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	1. Formato Individual para Verificación de Balanzas en su actual versión.		Se realiza proceso de verificación de los equipos de medición utilizados para el cumplimiento del objeto contractual y sus verificaciones intermedias.
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	f23.g7.abs_formato_listado_de_documentos_y_control_de_cambios_v2 - 1. Plan de gestión Documental		La EAS dispone de la gestión documental en la cual se relacionan todos los registros documentales que se aplican para la prestacion del servicio

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

2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. 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	1. certificado cumplimiento politica de seguridad de la información		1. Certificación RL
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. formato de compromiso de confidencialidad de la informacion		La EAS suscribe el compromiso de confidencialidad por parte de la representante legal.
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.	SI	1. certificación de no ocurrencia de riesgos de seguridad de la informacion		Durante el periodo reportado no se presentaron incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información.
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	1. Plan de recuperación de la informacion		La EAS cuenta con el plan de recuperación y contingencia ante eventos que puedan afectar la seguridad de la informacion

3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	SI	1. hoja de vida profesional salud en el trabajo 2. certificación de delegación del RL		La EAS cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo cumpliendo con el perfil establecido en la resolución
2. Presentar matriz con 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.	SI	1. matrriz de identificacion de peligros - plan de emergencia desastres- plan de emergencia accidentes		La EAS realizara la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en las unidades de servicio para la implementación de la Matriz de Peligros de las UDS.
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. acta de induccion al talento humano		La EAS realizo la inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo con todo el talento humano vinculado al contrato. (Socialización Misión- Visión Reglamento interno Funfic, Socialización Formatos, Ley 1804 de 2016, Pólizas de Accidente, Lineamiento técnico administrativo, Componentes, Estructura, organigrama y formas de relación entre los diferentes miembros del equipo de trabajo, Sentido de la Educación Inicial, Ciclos de Menú, Plan de Riesgos de desastre y Plan de Accidentes en la primera infancia
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	SI	1. formato de entrega de EPP firmado por las MC - 2. Correo Electronico 3. Dotación(uniforme)		La EAS realiza entrega de elementos de protección personal a los colaboradores durante el periodo reportado. Se realiza Encuesta para seleccionar el Uniforme a entregar y se informa al supervisor para revisión y aprobación, se realiza la segunda entrega de Dotacion personal.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	1. examen ocupacional de ingreso		La EAS realiza la valoración de exámenes medico ocupacionales a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato
6.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. matrriz de identificacion de peligros -plan emergencia - simulacro		La EAS formula e implementa el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de todas las unidades de servicio.

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

4. EJE AMBIENTAL				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1. acciones de practicas ambientales sostenibles		Durante el periodo reportado en las unidades de servicio se promueven las buenas practicas ambientales relacionadas con ahorro de energía, agua y papel
2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	Si	conceptos sanitarios		Se solicita los conceptos sanitarios de cada UDS a las madres comunitarias
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	2. formatos de limpieza y desinfeccion		En las unidades de servicio se adoptan 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.
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	N/A	1. Certificacion RL		En las unidades de servicio no se realiza manejo de residuos especiales y/o peligrosos
5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. plan de saneamiento básico 2. manual de BPM 3. Procesos de selección, compra, entrega y preparacion de alimentos		En el mes reportados se realiza el seguimiento y diligenciamiento de los formatos de limpieza y desinfección.
6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	N/A	1. Certificación de la EAS		En las unidades de servicio se utilizan productos amigables con el medio ambiente promoviendo las buenas practicas ambientales.
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	1. Certificación de la EAS		En las unidades de servicio no se cuenta con trampas de grasa por lo tanto no aplica la presente clausula.

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ	X	NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Riesgo 3. Demoras en los profesos por parte de las diferentes áreas del ICBF que intervienen directa o indirectamente en la ejecución contractual				
Observaciones adicionales:				
mediante correos electrónicos dirigidos a la coordinacion del centro zonal y a la direccion regional de fechas 19/02/2025, 20/02/2025, 12/03/2025 y 11/04/2025. se alerto del riesgo que existe en el centro zonal, ya que no se cuenta con los profesionales de apoyo financiero para adelantar la verificación e cuentas presentados por los operadores. esto es importante tenerlo en cuenta ya que la suscrita supervisora es de profesional psicóloga, por lo tanto no cuenta con los conocimientos especificos para el seguimiento financieros				

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 13/01/2026

Firma
Jhonnatan R, Fajardo C.
Profesional universitario
Supervisor contractual

Firma
Diana Marcela Mora
Contratitsta - Seguimiento a la ejecución financiera

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