FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 47007872024
INFORME PERIODICO No. 14

1. Datos generales

Período del informe:	MAYO-JUNIO 2026	Número de contrato/convenio:	47007872024
Tipo de contrato/convenio:	Contrato de Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/12/2024
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 4.221.726.201	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	30/06/2026
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo):	31-10-2026

Objeto:

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

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Niyireth Teresa Fraija Urieles - Profesional Universitario 2044-09, con funciones de Coordinadora del Centro Zonal del Río.		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	Irma Esther Gonzalez Pianeta - Profesional Universitario 2044-10, con funciones de Coordinadora del Centro Zonal del Río.	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	21/01/2026
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 MUJERES DE NUESTRO FUTURO-FUMUNFU	Cédula o NIT:	900845972
Dirección:	Calle 7 # 15-28 Cienaga Magdalena	Correo electrónico:	fumunfu@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Marilyn De Jesús Torregroza Alvarez		
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:	31/12/2024	Fecha de terminación inicial:	30/06/2026
Fecha aprobación pólizas:	31/12/2024	Fecha expedición R.P.:	31/12/2024
Fecha acta de inicio (si aplica):	31/12/2024		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	30/06/2026	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31/10/2026
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	30/06/2026		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio **$ 4.221.726.201**

Aporte ICBF	$ 4.221.726.201
Aporte Contratista (si aplica)	$ 0

No. de CDP:	93224	Fecha CDP:	28/12/2024	Valor de CDP:	$ 7.077.447
No. de VF (si aplica)	107	Fecha VF:	28/12/2024	Valor de VF:	$ 4.214.648.754
No. de RP:	266824	Fecha RP:	31/12/2024	Valor de RP:	$ 7.077.447
No. de CDP:	2725	Fecha CDP:	3/01/2025	Valor de CDP:	$ 2.779.291.260
No. de RP:	2725	Fecha RP:	3/01/2025	Valor de RP:	$ 2.779.291.260
No. de CDP:	2826	Fecha CDP:	2/01/2026	Valor de CDP:	$ 1.435.357.494
No. de RP:	2826	Fecha RP:	2/01/2026	Valor de RP:	$ 1.435.357.494

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	30/06/2026	Valor Adición:	842.546.860		
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:	2826	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	2/01/2026	Valor CDP Adición:	Valor de CDP Adición $ 842.546.860
No. de RP Adición:	2826	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	2/01/2026	Valor RP Adición:	$ 842.546.860

Valor adición aporte contratista:
Fecha aprobación póliza de la adición 30/06/2026

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	1/08/2025	Valor disminución :	$ 75.663.590		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	2725	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	1/08/2025	Valor CDP disminución :	Valor de CDP Adición $ 75.663.590
No. de RP disminución :	2725	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	0108/2025	Valor RP disminución :	$ 75.663.590

Valor disminución aporte contratista: $ -
Fecha aprobación póliza de la disminución 1/08/2025

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	22/10/2025	Valor disminución :	$ 156.417.320		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	2725	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	22/10/2025	Valor CDP disminución :	Valor de CDP Adición $ 156.417.320
No. de RP disminución :	2725	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	22/10/2025	Valor RP disminución :	$ 156.417.320

Valor disminución aporte contratista: $ -
Fecha aprobación póliza de la disminución 22/10/2025

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	26/11/2025	Valor disminución :	$ 84.353.167		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	2725	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	26/11/2025	Valor CDP disminución :	Valor de CDP Adición $ 84.353.167
No. de RP disminución :	2725	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	26/11/2025	Valor RP disminución :	$ 84.353.167

Valor disminución aporte contratista: $ -
Fecha aprobación póliza de la disminución 26/11/2025

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	28/04/2026	Valor disminución :	$ 263.542.556		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	2826	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	2/01/2026	Valor CDP disminución :	Valor de CDP Adición $ 263.542.556
No. de RP disminución :	2826	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	2/01/2026	Valor RP disminución :	$ 263.542.556

Valor disminución aporte contratista: $ -
Fecha aprobación póliza de la disminución 22/05/2026

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 4.484.296.428

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

Forma de Pago:

VIGENCIA	FECHA DESEMBOLSO	No. DESEMBOLSO	VALOR DESEMBOLSO
2025	JUNIO	7	$ 119.605.392,60
2025	JULIO	8	$ 211.321.006,60
2025	AGOSTO	9	$ 278.074.962,60
2025	SEPTIEMBRE	10	$ 550.759.448,20
2025	NOVIEMBRE	11	$ 453789268,20
2026	ENERO	12	$ 478.452.498
2026	MARZO	13	$ 478.452.498
2026	MAYO	14	$ 478.452.498

Desembolso	Valor
15	CUATROCIENTOS DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($412.449.591)
16	CUATROCIENTOS TREINTA MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($430.097.269)

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
dic-24	27/01/2025	$ 7.077.447,00	SECOP II	
ene-25	27/01/2025	$ 122.083.110,00	SECOP II	
feb-25	12/02/2025	$ 236.671.972,60	SECOP II	
mar-25	17/02/2025	$ 236.671.972,60	SECOP II	
abr-25	22/04/2025	$ 236.671.972,60	SECOP II	
may-25	23/05/2025	$ 236.671.972,60	SECOP II	
jun-25	20/06/2025	$ 119.605.392,60	SECOP II	
jul-25	25/07/2025	$ 211.321.006,60	SECOP II	
ago-25	26/08/2025	$ 244.682.180,40	SECOP II	SE REALIZA UN AJUSTE EN EL VALOR DE LOS PAGOS REALIZADOS A LA EAS, TENIENDO EN CUENTA QUE LAS CIFRAS ESTABAN ESCRITAS CON
sep-25	13/09/2025	$ 499.257.942,81	SECOP II	
nov-25	14/11/2025	$ 319.219.660,19	SECOP II	

01 de enero al 28 de febrero de 2026	23/01/2026	$ 478.452.498,00	SECOP II	**SE HAN LLEVADO ESCRITAS CON PUNTOS Y NO ESTABAN SUMANDO EL VALOR REAL DEL PAGO.**
01 de marzo al 30 de abril de 2026	18/03/2026	$ 478.452.498,00	SECOP II	
01 de mayo al 30 de junio de 2026	15/05/2026	$ 214.909.942,00	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
Primer Desembolso	$ 7.077.447,00				**SECOP II**
Segundo Desembolso	$ 122.083.110,00				**SECOP II**
Tercer Desembolso	$ 236.671.972,60				**SECOP II**
Cuarto Desembolso	$ 236.671.972,60	25/03/2025	78573725		**SECOP II**
Quinto Desembolso	$ 236.671.972,60	24/04/2025	117365925		**SECOP II**
Sexto Desembolso	$ 236.671.972,60	27/05/2025	163509925		**SECOP II**
Septimo Desembolso	$ 119.605.392,60	25/06/2025	207625325		**SECOP II**
Octavo Desembolso	$ 211.321.006,60	29/07/2025	262418325		**SECOP II**
Noveno desembolso	$ 244.682.180,40	26/08/2025	303425725	**Descuento por inejecuciones**	**SECOP II**
Decimo desembolso	$ 499.257.942,81	9/10/2025	381388925		**SECOP II**
Undecimo desembolso	$ 319.219.660,19	27/11/2025	463008025		**SECOP II**
Duodecimo desembolso	$ 478.452.498,00	19/02/2026	35812326		**SECOP II**
Treceavo desembolso	$ 478.452.498,00	31/03/2026	100809326		**SECOP II**
Decimo cuarto Desembolso	$ 214.909.942,00	28/05/2026	188666826	**Descuento por inejecuciones**	**SECOP II**
TOTALES	**$ 3.641.749.568,00**				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
1/08/2025	75.663.590	Inejecuciones del contrato
22/10/2025	156.417.320	Inejecuciones del contrato
26/11/2025	84.353.167	Inejecuciones del contrato
22/05/2026	263.542.556	Inejecuciones del contrato
TOTAL	**$ 579.976.633**	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
Rendimiento financiero	30/04/2026	1.400,27	29526	
Rendimiento financiero	30/04/2026	13.251,12	29626	
Rendimiento financiero	10/06/2026	43.547,87	71126	
Inejecucion Vig_2025	11/06/2026	5.742.840,00	71926	
Rendimiento financiero	11/06/2026	23.517,17	72026	

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.
Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista rn los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 4.221.726.201,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 4.221.726.201,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 842.546.860,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 842.546.860,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 579.976.633,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 579.976.633,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 4.484.296.428,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 4.484.296.428,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 1.651.457.027,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 3.641.749.568,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 3.641.749.568,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 842.546.860,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	N/A
Estado de los recursos a liberar:	N/A
Saldos pendientes por pagar	N/A
Estado de los recursos reintegrados:	N/A
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A

Fecha estado de cuenta 17/06/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A**	**85-44-101135372**		30/12/2024	30/04/2027
CALIDAD DEL SERVICIO				30/12/2024	30/04/2024
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACION				30/12/2024	31/10/2029
PREDIOS LABORALES Y OPERACIONALES_CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA_VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS		**85-40-101061968**		30/12/2024	31/10/2026

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
Eje de calidad: 1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación"	Acta de Comité Técnico Operattivo-Informes de Prestación de servicios y hojas de vida cargadas en Sharepoint creado para el Contrato 4700787204.	La EAS soporta que el talento humano, pertenecientes al contrato cuenta con la formación requerida Atención a la Primera Infancia y la experiencia para garantizar la atención en la prestación del servicio, esto se puede constatar con las hojas de vida de cada madre comunitaria de los profesionales del equipo de fortalecimiento. Hojas de vida caragdas en la ruta dispuesta para tal fin y socializadas en
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización.	1. Actas socialización misión, visión, objetivos estratégicos y políticas y SIGE, firmas y evidencias de la socialización. Estos soportes reposan en el share point desde el inicio del contrato en la ruta Obligaciones SIGE/Eje de calidad. Cargado en el Sharepoint creado para el contrato 4700787204.	La entidad en la fase de inducción realizo socialización con el talento humano Misión, visión, objetivos estrategicos y politicas y sistema integrado de gestión SIGE y todos los documentos que deben ser utilizados para la prestación del servicio como RAM, formatos de datos antopométricos.
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	Correo Electronico: Sharepoint creado para el Contrato 4700787204.	La EAS, indica que realizó la encuesta de percepción en el mes de mayo de 2026 y por correo electronico envió los resultados a la supervisión del Contrato en fecha 09-07-2026, cargando dicho informe en la ruta establecida para tal fin.
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico"	Las actividades realizadas reposan en el Sharepointi creado para ingresar la información del Contrato 4700787204.	Durante los meses de mayo y junio de 2026, se realizó el seguimiento y la organización de los componentes de calidad junto con el talento humano, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los lineamientos establecidos y garantizar la adecuada prestación del servicio. o."
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 PQRFS	Acta apertura buzón de sugerencia. Reposa en el sharepoint en la ruta Informe Técnico/ SIGE /Eje de calidad.	La EAS, dando cumplimiento al objeto contractual, durente los meses de mayo y junio, realizó la apertura del buzón de sugerencias, garantizando la revisión de las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), así como el registro y seguimiento de las mismas en cumplimiento de los mecanismos de participación y control social."
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.	NO	1.Certificados calibracion equipos		Los equipos antropométricos con lo que cuenta el contrato y los cuales se encuentran en las unidades de servicio, no se le han vuelto a realizar calibración ya que no existen recursos para cumplir con esta obligación.

7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	1. Protocolo gestion documental		La EAS, describe diligenciamiento del formato de registro de documentos utilizados en la prestación del servicio.
Eje de seguridad de la información: 1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	1. Certificado cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF	1.- Formato cumplimiento de politica de seguridad de la informacion. V3. Este soporte Reposaen el share Point-en la ruta Informe Técnico/Febrero/SIGE- eje de seguridad de la información..	La representante legal de la EAS mediante el formato cumplimiento de politica de seguridad de la información V3 certifica el cumplimiento de las obligaciones del sistema integrado de gestion, en el marco de aaceptación del contrato 47007872024 de fecha 31 de diciembre del 2024, celebrado con el ICBF.
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. Documento de compromiso de confidencialidad	1. Formato de compromiso de confidencialidad. Este soporte se presento en el informe del mes de febrero de 2025. Reposa en el share Point-en la ruta Informe Técnico/Febrero/SIGE- eje de seguridad de la información..	La representante legal de la EAS firmo el compromiso de confidencialidad al momento de la suscripción del contrato y fue entrgado a la supervisora del Contrato.
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional		No aplica para el período reportado.
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 y contingencias el servicio. 2. Soportes del plan de recuperación y contigencia en los casos que se pueda afectar el cumplimiento del servicio prestado.	1. Formato diligenciado de plan de recuperación y contingencias V2. Este soporte Reposa en el share Point-en la ruta Informe Técnico/Febrero/SIGE- eje de seguridad de la información..	La entidad cumple con la obligación diligenciando el formato plan de recuperación y contigenciaV2
Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo: 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. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo"	Formato cumplimiento de politica de seguridad de la informacion. V3. Este soporte Reposa en el share Point..	La EAS cuenta con un profesional de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en la resolución, sumado La representante legal de la EAS mediante el formato cumplimiento de politica de seguridad de la información V3 certifica el cumplimiento de las obligaciones del sistema integrado de gestion, en el marco de aaceptación del contrato 47007872024 de fecha 31 de diciembre del 2024, celebrado con el ICBF.
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración de Riesgos V1.. Reposa en el share Point creado para el contrato.	La EAS diligenció el formato matriz de peligros evaluación valoración de riesgos V1, donde se identifican los peligros que podrían verse afectado el talento humano y beneficiarios perteneciente al contrato.
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación. "	Acta socialización seguridad y salud en el trabajo, firmas y evidencia. Este soporte se presentó al inicio del contrato. Reposa en el share Point- ruta- obligaciones sige eje seguridad y salud en el trabajo.	La EAS realizó en la jornada de inducción socialización sobre seguridad y salud en el trabajo con el talento humano, con el fin de conocer los beneficios que tienen los empleadores y empleados, como tambien la responsabilidad que se tienen en los riesgos laborales desde el nicio dle contrato
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	N/A	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones		Para los meses de mayo y junio de 2026, la EAS indica que no realizó entrega de dotación personal por lo tanto esta obligación no aplica para el mes reportado.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados	Certificado médico ocupacional de cada trabajador. Esta información se cargó desde el inicio del contrato en la ruta establecida obligaciones SIGE eje seguridad y salud en el trabajo-Sharepoint creado para el cargue de la información asociada al Contrato 47007872024.	La EAS indica que los examenes médicos laborales de todo el talento humano se encuentra actualizado y reposa en cada una de las hojas de vida del talento humano
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico"	Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro. Este soporte reposa en el share Point, creado para el contrato.	La EAS, dio cumplimiento con la obligación al Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias .y Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias, se hace cargue de evicencias en Share point
Eje ambiental: 1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las acciones a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del PP 2. Política ambiental"	Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales y evidencias. Se encuentra en la ruta creada para el cargue de la información del Contrato.	La entidad dio cumplimiento al diligenciamiento del formato 'Cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales V1', certificando que, durante los meses de mayo y junio de 2026, se implementaron buenas prácticas ambientales en las diferentes Unidades de Servicio, mediante el desarrollo de actividades pedagógicas orientadas a la adecuada separación de residuos.
2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	N/A	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura"		No aplica para el Contrato.
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.	N/A	1. Disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos		No aplica para el Contrato.
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. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura"		No aplica para el Contrato.
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. Programa de limpieza y desinfección 3. Certificación de suministro de agua potable.	Sogortes que se encuentran cargados en la capeta informe tecnico mayo y junio de 2026/ obligación salud y nutición 1. Formato limpieza y desinfección. 3. Formato manejo de residuos solidos. 4. Formato suministro de agua potable. 5 Control de vectores.	La entidad cumplió con la obligación implementado en las unidades de servicio el plan desaneamiento y el diligenciamiento de los formatos de limpieza y desinfección, manejo de residuos solidos, suminsitro de agua potable y control de vectores diariamente en sus actividades laborales. Se realiza cargue de evidencias en share point.
6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. Certificacion productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	Certificado productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. Este soporte reposa en la ruta Informe Tecnico/Febrero/SIGE/eje ambiental, cargado en el Sharepoint, creado para la ejecución del Contrato 47007872024.	La entidad cumple con la obligación el empaque y productos amigables con el medio ambiente durante la entrega de alimentos en las UDS.
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. Certificacion lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales		No aplica para el contrato y el periodo reportado.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	Informe mensual de Prestación del Servicio,, soporte de cumplimiento en anexo de verificacion en informes de supervisión cargado en el Sharepoint del expediente del contrato 47007872024.	Durante los meses de mayo y junio de 2026, la Entidad dio cumplimiento al objeto contractual, garantizando la prestación del servicio conforme a la normatividad vigente, lineamientos técnicos, manuales operativos y orientaciones del ICBF, mediante la implementación de acciones en los diferentes componentes de atención integral, el seguimiento a la calidad del servicio, la organización de la documentación, el desarrollo de actividades pedagógicas y de promoción de la salud y nutrición, así como la aplicación de protocolos y participación del talento humano en procesos de cualificación, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas. Se soportan en los informes financieros los RAM y los certificados de cobertura correspondiente a los meses supervisados.
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?Id=4255620&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	La EAS realiza la entrega de manera mensual del informe de ejecución del contrato dentro de los cinco primeros días hábiles , para el período de reporte aporto los soportes que dan cuenta del informe técnico, admnistrativo y financiero.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	N/A	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.		Para el periodo reportado la EAS, indica que no se presentaron situaciones que ameritaran solicitud de autorización por parte del supervisor del contrato
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.		La EAS, garantiza que en las unidades de servicio no se realicen actividades de carácter proselitista. Asimismo, no se permite la fijación de anuncios, afiches o cualquier otro tipo de propaganda alusiva a candidatos, partidos políticos u organizaciones que no estén relacionadas con la prestación del servicio, en cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas vigentes. Durante el periodo reportado no se presentó ninguna situación relacionada con actividades proselitistas o vulneración de esta normativa. La FUNDACION reitera su compromiso con la neutralidad política en el desarrollo de sus actividades, priorizando siempre el bienestar y la atención integral de los niños, niñas, gestantes, madres lactantes y sus familias.
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	SI	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	Información cargada en el Sharepoint del expediente del contrato 47007872024. Soportes enviados por correo electronico a la supervisión del Contrato frente a los procesos de focalización y priorización de participantes.	La FUNDACION realizó la revisión de la información de los niños y niñas vinculados a las Unidades de Servicio, verificando que cumplan con los criterios de focalización establecidos en la Guía para la focalización de participantes de los servicios de Primera Infancia vigente.

2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)		En el mes de mayo de 2026, no hubo visitas de supervisión; sin embargo en el mes de Junio de 2026, hubo 6 visitas de supervisión a diferentes Unidades de Servicio del Contrato 47007872024. 4 visitas a HCB-tradicional 2 visitas a HCB-FAMI
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARAGRAFO: 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. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	Infomación soportada en Comité Técnicos Operativos de la ejecución contactual.	Durante los meses de mayo y junio de 2026, la fundacion informa que no se recibieron convocatorias por parte del ICBF ni de otras entidades para participar en procesos de formación, cualificación, capacitación o fortalecimiento dirigidos al talento humano vinculado a la ejecución del contrato.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	Información suministrada en Primer Comité Técnico Operativo. Acta de Comité cargada en:https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?id=425562O&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024.	La FUNDACION MUJERES DE NUESTRO FUTURO cuenta con sede principal en el municipio de Ciénaga, Magdalena en la CL 7 NO 15-28 BRR CENTENARIO, información que fue suministrada al ICBF. Sede que funciona como centro de gestión documental. En este espacio se conserva y custodia de manera organizada toda la documentación administrativa, jurídica y financiera relacionada con la ejecución del contrato 47007872024, garantizando su disponibilidad para procesos de supervisión, seguimiento y control.
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. actas socializacion del 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	Información suministrada en los Comité Técnico Operativo realizados con la EAS. Acta de Comité cargada en:https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?id=425562O&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024.	Para el cumplimiento de esta obligación financiera, El día 29 de mayo de 2026, se llevó a cabo una jornada de sensibilización dirigida al talento humanoEstrategias pedagógicas. El día 27 de Junio de 2026, se llevó a cabo una jornada de sensibilización dirigida al talento humanoEstrategias pedagógicas.
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	1. Relacción de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las Situaciones de Acción Inmediata. Este reporte puede darse por correo electrónico y debe incluir la acción solicitada y los avances sobre la misma. 2. Registro de las SAI levantadas		Para los meses de mayo y junio de 2026, no se presentaron visitas por parte de organismos de vigilancia, inspección y control de estado que den lugar a una respuesta por parte de la EAS.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar	N/A 1. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.			Durante los meses de mayo y junio de 2026, no se presentaron situaciones atípicas o extraordinarias durante la implementación del servicio que pusieran en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. En este sentido, no fue necesario realizar notificación oficial al supervisor del contrato ni a las autoridades competentes, por lo tanto para el periodo reportado esta obligación no aplica.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en período de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	N/A	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.		Durante los meses de mayo y junio de 2026, no se presentaron situaciones que afectaran o pusieran en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	1, actas concertacion comunidades afro 2, . Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	Infomación soportada en Comité Técnicos Operativos de la ejecución contactual y cargada en Shareponit creado para el Contrato 47007872024.	En cumplimiento de la obligación contractual Las madres comunitarias de las Unidades de Servicio desarrollaron actividades pedagógicas con los niños y niñas orientadas al fortalecimiento del Enfoque Diferencial de Derechos, en concordancia con lo establecido en el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – MEDD (Resolución 1264 de 2017).
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	Infomación soportada en Comité Técnicos Operativos de la ejecución contactual y cargada en Shareponit creado para el Contrato 47007872024.	En los meses de mayo y junio de 2026, la entidad realizó gestión interinstitucional ante la Policía de Infancia y Adolescencia, con el propósito de solicitar la realización de una jornada de capacitación dirigida al talento humano y a padres de familia, orientada a la prevención del maltrato infantil y la promoción de entornos protectores en la primera infancia.
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	N/A	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción		En los meses de mayo y junio de 2026, no se presentaron hechos de violencia, accidentes ni fallecimientos de ningún participante.
2.16. 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.	N/A	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.		La entidad informa que durante el periodo reportado mayo y junio de 2026 no se registraron situaciones, alertas o casos relacionados con presuntas amenazas, vulneraciones o inobservancias de derechos de niños y niñas vinculados al servicio. En consecuencia, no fue necesario activar rutas de atención, realizar notificaciones a las autoridades competentes ni adelantar actuaciones específicas contempladas en el citado protocolo, dado que no se configuraron hechos que ameritaran su aplicación.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud.		Soportes en Informes de Legalización mes a mes, cargados en: https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ProcurementContractEdit/View?Id=425562O&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	La EAS realizó vinculación de las madres comuitarias de los HCB y HCB FAMI bajo contrato laboral, dando cumplimiento a todas las obligaciones de Ley: pago de SGSSS, pensión y riesgo, garantizando el goce efectivo de la afiliacion efectiva por medio de una planilla general entre otras disposiciones. Y el equipo interdisiciplinario fue vinculado a partir del 1 de febrero de 2026 a través de contrato de prestación de servicios, con un salario integral, donde cada contratista liquida y realiza los pagos al SGSS, planillas que serán revisadas y entregadas con sus respectivas cuentas de cobro en las legalizaciones al ICBF.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores		https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?Id=425562O&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	Durante el periodo reportado, la EAS dio cumplimiento oportuno a la obligación contractual de efectuar los pagos correspondientes a los proveedores y a los prestadores de servicios profesionales y técnicos vinculados a la operación del servicio. Todos los desembolsos se realizaron dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos administrativos definidos, sin presentarse retrasos ni novedades que afectaran el normal desarrollo de la operación.
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 4. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión.	Informe enviado por correo electronico y cargado en la ruta creada para tal fin.	La FUNDACION llevó a cabo el 27 de mayo de 2026 la segunda jornada de socialización de los servicios de Primera Infancia, desarrollada en nstitución educativa deapartmental agricola de el piñón sede 1. En esta actividad participaron las madres comunitarias, padres de familia y miembros de los comités de control social, dando pleno cumplimiento a la obligación contractual de socializar los lineamientos y componentes de la modalidad-Informe enviado a la supervisión del Contrato
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	SI	1. formato autoevaluacion 2. plan gestion calidad 3. informe mensual plan gestion calidad	Evidencias de la actividad realizada con el talento humano. Reposa en la carpeta informe Técnico/mayo/unio/Obligaciones generales de la EAS, cargado en el Shareponit creado para el Contrato 47007872024.	Durante los meses de mayo y junio de 2026, se llevó a cabo un espacio de retroalimentación pedagógica dirigido al talento humano, enfocado en el fortalecimiento del diseño e implementación de experiencias significativas, con el propósito de enfatizar las prácticas pedagógicas en la atención integral a la primera infancia.
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	N/A	1. correo aseguradara		La entidad durante el periodo reportado, indica no fue necesario realizar notificación al supervisor del contrato ni a la compañía aseguradora, toda vez que no se configuraron situaciones que afectaran el cumplimiento de las obligaciones contractuales ni que activaran la póliza de cumplimiento.
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A	1. Informe financiero donde se evidencie la ejecución de la contrapartida. 2. Informe de actividades de la implementación y/o ejecución de la propuesta de contrapartida previamente aprobada en Comité Técnico Operativo.		No aplica para el período de reporte. De acuerdo a la manifestación de interés realizada por la EAS ante ICBF para la asignación del contrato no se contempla la implementación de contrapartida.
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A	1. contrato arrendamiento 2. certificado tradicion y libertad		Para el presente contrato 47007872024 la ESAL, no cuenta con contratos de comodato o arriendo de innmubles.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?Id=425562O&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	La EAS da cumplimiento cabalmente a todas las obligaciones que se deriven de ley de acuerdo a lo establecido en el contrato 47007872024.
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	1. cronograma induccion 2. actas induccion 3. hojas de vida TH segun perfil 4. formalizacion cupos 5. gestion espacios 6. oficios presentacion	Infomación soportada en Comité Técnicos Operativos de la ejecución contactual y cargada en Shareponit creado para el Contrato 47007872024.	La EAS realizó las acciones ejecutoras para fase preparatoria tales como: Conformación del talento humano, Gestión de espacios físicos, reconocimientos de infraestructura, elaboración y presentación del presupuesto, selección de proveedores de alimentos, inicio de concertación comunidades etnicas y fase de articulación interinstitucional, de acuerdo a lo establecido en la guía orientadora, cumpliendo siempre con las obligaciones contractuales .

3.1.1 (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. - Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	N/A	1. 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		No aplica para el período de reporte, teniendo en cuenta que la EAS es una Fundación.
3.2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. 3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 3.2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Certificado de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Formatos Registro de Asistencia Mensual (RAM). Este soporte se encuentra en la carpeta de legalizaciónen. Reposa en la ruta carpeta Legalizaciones meses de mayo y junio de 2026	Durante los meses de mayo y junio de 2026, , la fundacion garantizó la prestación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños y mujeres gestantes en las Unidades de Servicio, cumpliendo con un total de 18 dias de atención, en concordancia con lo establecido en el Manual Operativo vigente de la modalidad y los lineamientos del ICBF, dando así cumplimiento a la obligación 3.2.1.1 del contrato de aporte.
3.2.1.2. 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:	SI	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Certificado de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Certificado de cobertura atendida. Reposa en el sharepoint en la ruta Informes Tecnicos, Obligación prestación del servicio	En cumplimiento de la obligación contractual de realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados, la entidad informa técnicamente lo siguiente: Los cupos contratados en el HCB COMUNITARIO y HCB-FAMI.en el municipio El Piñon Magdalena.
3.2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo 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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Informes Financieros mensuales.	La EAS en el marco del cumplimiento de los compromisos pactados en el presente contrato, garantiza la gratuidad del programa en la totalidad de las UDS y se abstiene de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios, lo anterior fue socializado con las familias al realizar el proceso de inscripción.
3.2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	Acciones soportas en los Comité Técnicos Operativos quedando en Actas de dichos Comité.	En el mes de mayo se conmemoró el dia de la familia como estrategia de permanencia de los usuarios, con un continuo de aplicación de estrategias con las familias y los niños para su permanencia en el servicio.
3.2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	SI	1. oficios de articulación	Actividades soportadas en Comité Técnico Operativo y cargadas en el Sharepoint creado para los insumos de la ejecución del contrato.	En referencia a los meses de mayo y junio de 2026, no fue requerida la activación de acciones adicionales de articulación interinstitucional, dado que la prestación del servicio se desarrolló con normalidad y conforme a las orientaciones establecidas en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y en el Manual Operativo de la Modalidad aplicable.
Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.3.1 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.Caracterización del servicio 2. Pacto de Convivencia 3. Plan de formación y acompañamiento a las familias. 4. Evidencias de la implementación del plan de formación y acompañamiento a las familias. 5. Plan de articulación interinstitucional.	Actividades soportadas en Comité Técnico Operativo y cargadas en el Sharepoint creado para los insumos de la ejecución del contrato.	Para los meses de mayo y junio de 2026; se realizaron las visitas del comité de control social con el fin de verificar condiciones optimas en las prestacion del servicio. Del mismo modo se diligencia y remite al ICBF el directorio de los miembros del comité de control social. y se realiza reuniones con el comite de control social
3.3.2. 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. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, este plan debe estar contenido en el PP. 2. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	Plan de formación y acompañamiento a las familias. Este soporte se encuentra cargado en la ruta establecida para tal fin.	En el marco de la elaboración del Plan de Formación y Acompañamiento a Familias, el talento humano incorporó acciones orientadas a la sensibilización de madres, padres y cuidadores frente a la protección de los derechos de las niñas y niños, así como a la prevención de las violencias. Estas acciones buscan visibilizar los factores de riesgo, las diferentes formas de violencia y sus efectos en la salud mental y el desarrollo integral, contribuyendo a la generación de entornos protectores para la primera infancia y mujeres gestantes. Durante el mes de MAYO se desarrollaron experiencias significativas a través de la actividad con la tematica de abuso sexual con el fin de generar acciones efectivas para ello
3.3.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	1. actas capacitacion 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.	Actividades soportadas en Comité Técnico Operativo y cargadas en el Sharepoint creado para los insumos de la ejecución del contrato.	La Fundación garantiza que su talento humano participe en las capacitaciones y actividades fortaleicmiento técnico que ha brindado el ICBF, periodos mayo y junio de 2026.
3.4 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.4.1. 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. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Soportes del seguimiento al estado nutricional. 4. Soportes de la Articulación para la atención en salud. 5. Evidencias de la promoción y apoyo de la práctica de la Lactancia Humana. 6. Procedimiento para la prevenciónbn, identificación, reporte y actuación frente a posibles casos de brotes relacionados on enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades prevalentes (IRA), enfermedad Diarreica Aguda (EDA) y Enfermedades Transmitidas por Alimentos. 7. Ciclos de Menús, Minuta Patrón, Listados de Intercambios, analisis de contenido nutricional, guía de preparacionesDocumento de estandarizacion de preparaciones. 8. Plan de Saneamiento Básico y MPM. 9. Seguimiento y articulación para los casos de DNT Aguda Severa y DNT Aguda Moderada.	Actividades soportadas en Comité Técnico Operativo y cargadas en el Sharepoint creado para los insumos de la ejecución del contrato.	Para los meses de mayo y junio de 2026;, por parte de la EAS se implementaron acciones de seguimiento y oportunidades de mejora a las condiciones de calidad establecidas en el manual operativo, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por ICBF. Se realizó la segunda toma de medidas antropometricos a todos los beneficiarios vinculados, Se realizó seguimiento de manera quincenal a los casos de riesgo de desnutrición. Se realizó formación talento humano sobre dosificacií y almacenamiento de productos de aseo. Se realizó formación a familias sobre sensibilización de la protección a la lactancia humana.
3.4.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	N/A	1. Oficios de articulación con salud para la atención de niños y niñas con DNT aguda. 2. Activación de rutas		Para el periodo de mayo y junio de 2026, la EAS indica que tuvieron un niño con diagnostico de Desnutrición Moderada, activando la ruta establecida.
3.4.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura- BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato).	Plan de saneamiento básico y Manual de buenas prácticas de Manufactura. Estos soportes fueron presentados en el primer comité técnico operativo el cual reposan en el Share Point en la ruta Comité Técnico Operativo.	La entidad cumple con la obligación elaborando los planes de saneamiento básico y plan de buenas practicas de manufacturas los cuales fueron presentados en el primer comité técnico operativo para su respectiva aprobación. Se establecieron los formatos de limpieza y desinfección, abastecimiento y suministro de agua potable, programa de desechos solidos, formato control de vectores y los formatos de alamacenamiento, transporte, recepción, preparación y distribución de los alimentos.
3.4.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	N/A	1. Relación de Proveedores de Alimentos en el formato establecido. 2. Concepto Sanitario 3. RUT y Documento de identidad del Reprsentante Legal de Proveedor. 4.		No aplica para el presente período
3.4.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF(para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES 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	1. Oficio de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)		Durante los meses de mayo y junio de 2026, la EAS, realizó la entrega oportuna de la ración alimentaria, refrigerios y RPP en las diferentes Unidades de Servicio para el consumo dirario, garantizando el cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF, en concordancia con los lineamientos técnicos de alimentación y nutrición para la atención integral a la primera infancia.
3.4.6. 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. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	Comité Tecnico Operativo e información cargada en la ruta establecida para el Contrato de referencia.	La entidad cumple con la obligación presentando ante el supervisor del contrato la minuta patrón, ciclo de menú y analisis nutricional vigente de los servicios de Primera Infancia y presentado al supervisor del contrato en primer comité Técnico Operativo, realizado con la supervisora del contrato.
3.4.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF".	SI	1. Listados de asistencia y registros fotofráficos de actividades realizadas, de acuerdo con la Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF	Actas, evidencias y firmas sensibilización lactancia humana. Reposa en la carpeta Informe Técnico/obligación Salud y Nutrición Evidencias de actividades pedagógicas de alimentación saludable. Este soporte se encuentra en la ruta establecida para el contrato.	Durante los meses de mayo y junio se desarrollaron actividades pedagógicos con los niños y niñas en las diferentes unidades de servicio, orientandolos a las buenas prácticas de alimentación saludable, promoviendo la importancia de una alimentación balanceada en el desarrollo integral de nuestros particpamntes.
3.4.8. 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	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF. 2. Plan de Saneamiento Básico 3. Manual de Buenas Practicas de Manufactura.	Formatos BPM y PSB, almacenamiento, recibo, transporte, preparación y servido de los alimentos. Se encuentra en la ruta Informe Técnicos.	Para los meses de mayo y junio de 2026, se diligenciarion los formatos correspondientes al BMP y el PSB garantizando el cumplimiento de los lineamientos tecnicos de los proyectos misionales del ICBF.
3.4.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional individual y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	Reporte Toma Nutricional generado por la plataforma CUENTAME. Reposa en la carpeta Informe Técnico/mayo y junio/Obligación Salud y Nutrición. 2. Formatos de signos físicos. Carpeta Salud y Nutrición/Signos Físicos.	En el mes de mayo se realizo el peso y la talla a los usuarios que ingresaron y a los que se encuentran en seguimiento por riesgo de nutricion con el fin de valorar el estado nutricional. En el mes de junio se realizo el peso y la talla a los usuarios que ingresaron y a los que se encuentran en seguimiento por riesgo de nutricion con el fin de valorar el estado nutricional.
3.4.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	SI	1. Planes de intervención individual de los usuarios con DNT. 2. Plan de intervención colectivo de lo susuarios con DNT	Plan de trabajo para la educación alimentaria y nutricional, cargado en la ruta estabelcida para tal fin.	En los meses de mayo y junio de 2026 en las diferentes reuniones de padres se desarrollaron acciones de educacion alimentaria colectiva en la cual se socilizan los DX a los padres y/o cuidadores.
3.4.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	N/A	1. reporte al supervisor		En el presente periodo no se reporta ningun caso de ETAS en los participantes del servicio..
3.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.5.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1,correo puntos de entrega, 2, nombres y apellido responsable y suplente 3, municipio horario atencion, cupos a atnder en el punto	Actas de compromiso firmadas por el responsable y suplente. Estos soportes fueron cargados en la ruta Salud y Nutrición/Actualización de Información de Puntos AAVN Sharepoint creado para el contrato 47007872024	La EAS, en el marco del primer comité técnico operativo suministra al Centro Zonal Del Río de 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).

3.5.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas 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. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	Formatos entrega a beneficiarios del AAVN. Este soporte se encuentra en la ruta Salud y Nutrición/AAVN/ mayo/junio-1)Entrega a beneficiarios., Sharepoint creado para crague de soportes contrato 47007872024.	La entidad administradora del servicio garantiza que los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN) son utilizados exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, Los AAVN son destinados únicamente a la preparación y suministro de la alimentación de las niñas y niños participantes del servicio.
3.5.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	sI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	Actas de entrega del AAVN. Este soporte se encuentra en la ruta Salud y Nutrición/AAVN.	La EAS recibió los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los cuales fueron almacenados cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
3.5.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	N/A	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)		Durante el periodo reportado, no se presentaron dificultades en el desarrollo del servicio ni situaciones que afectaran la cantidad, calidad, almacenamiento o distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN) recibidos.
3.5.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	Formato entrega unidades ejecutoras. Este soporte se encuentra en la ruta Salud y Nutrición/AAVN, cargada en la ruta establecida para el contrato.	La EAS hace entrega oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.
3.5.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	Formato control de inventario, Este soporte se encuentra en la ruta Salud y Nutrición/AAVN/, ubicada en la ruta creada para el Contrato.	La entidad cumple con la obligación, toda vez que lleva control por escrito de las bolsas de AAVN que salen del punto para la entrega de las unidades de servicio, como también a los participantes, se deja la reserva estipulada en el acta y se hace la rotación cada vez que llega el alimento teniendo en cuenta lla fecha de vencimient, tal como se evidencia en el formato control de inventario.
3.5.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Evidencia fotográficas del punto de entre. Este soporte se encuentra en la ruta Salud y Nutrición/AAVN/Mayo/junioCargado en el Sharpoint creado para el Contrato 47007872024	La EAS cuenta con un sistema de transporte que moviliza los AAVN a las diferentes UDS en condiciones adecuadas,garantizando asi la calidad e inocuidad de estos.
3.5.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A	1, Acta Asistencia Técnica del ICBF		No aplica para el período de reporte.
3.5.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	N/A	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)		Para los meses de mayo y junio de 2026, no se realizaron capacitaciones, ni mesas pública por parte del ICBF para el adecuado uso del AAVN, por lo tanto esta obligación en el mes reportado no aplica.
3.5.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A	1. Respuesta requerimientos del icbf		Para los meses de mayo y junio de 2026, no se reporto requerimiento por parte del ICBF, con relacion a visitas de interventoria o de la profesional a cargo del proceso en el ICBF.
3.5.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.		No aplica para el período de reporte. Durante el periodo reportado la entidad no presenta bolsas de AVVN vencidas ni averiadas.
3.5.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	1, Acta visita interventoria		La Entidad indica que para los meses de mayo y junio no recibió visitas de interventoría, relacionadacon el AAVN.
3.5.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)		No aplica para el período de reporte.
3.6. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. Documento del propyecto pedagógico, donde se incluyan los seis componentes de la atención. 2. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 3. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia). 4. Actas, listados Asistencia con Registros fotográficos de la realización de las Jornadas de Reflesión pedagógica. 5. Evidencias de la realización de las experiencias pedagógicas. 4. Soportes de la promocion e implementación de las acciones de cuidado.	, Muestra de planeación pedagógica con evidencias de la actividad. Carpeta informe tecnico Mayo y junio-obligación del componente pedagógico. Sharepoint xreado para el contrato 47007872024.	La FUNDACION realizó gestión ante la Oficina de planeación municipal, para obtener certificación de que las UDS no se encuentran localizadas en zona de riesgo.
3.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio	N/A	1. Oficios de articulación tránsito armónico. 2. Actas, listados de asistencia que evidencien la sensibilización a las familias, niños y niñas para el proceso de tránsito.		Durante el periodo evaluado no se realizaron actividades especifícas orientadas al proceso de tránsito armónico hacia el sistema educativo formal. la entidad proyecta incorporar dentro del plan de trabajo próximo estrategias de articulación con instituciones educativas, socialización con familias y acompañamiento en procesos de inscripción y adaptación escolar.
3.6.3. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER).	N/A	1. Acta de entega		No palica para el período de reporte.
3.7 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**		**Observaciones (iv)**
3.7.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos) 5. Póliza de seguro	, Planeación pedagógica. 2. Evidencia fotográfica de los ambientes pedagógicos. Estos soportes se encuentran en la ruta Carpeta informe tecnico componente pedagogico. Polizas de Seguros que cubre los participantes de los servicios.	Durante el periodo reportado se realizó la planeación y ejecución de experiencias pedagógicas intencionadas, orientadas a promover el desarrollo integral de los participantes. Asimismo, se garantizó la organización de ambientes pedagógicos seguros, protectores y enriquecidos que favorecen el aprendizaje significativo.
3.7.2. 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 al 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. Planes de Gestión de Riesgos de Accidentes y de Desastres.	Acta, evidencias y firmas de la socialización del plan de gestión de riesgo. Este soporte se encuentra en la ruta creada para el contrato Ambientes educativos y protectores.	Se realizó la socialización del Plan de Gestión del Riesgo de Accidentes y Emergencias con los padres de familia, con el propósito de fortalecer el conocimiento frente a las acciones de prevención y respuesta.
3.7.3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	N/A	1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos) 5. Poliza de seguro contra accidentes de los participantes.		No aplica para el período de reporte ni para el servicio HCB.
3.7.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	1. Correo electrónico u oficio radicado dirigido al supervisor del contrato de la existencia de siniestros.		No aplica para el período reportado, indicando la EAS que, durante el periodo evaluado, no se presentaron siniestros que afectaran la ejecución del contrato. En consecuencia, no fue necesario realizar notificación al supervisor ni a la aseguradora, toda vez que no se configuró ningún evento que activara las pólizas o amparos constituido
3.7.5. 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.	N/A	1. Acta donde se relacionen los elementos o dotación de propiedad de la EAS.		La EAS no cuenta con elementos propios dispuestos para las unidades de servicio.
3.7.6. 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.	N/A	1. Acta de entrega de dotación.		No aplica para el período de reporte.
3.7.7. 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.	N/A	1. Propuesta de compra de dotación 2. Acta de comité tecnico donde se apruebe la compra del material. 3. formato de identificación de necesidades 4. tres cotizaciones		No aplica para el período de reporte.
3.7.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.		No aplica para el período de reporte.

3.7.9. 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. Evidencias de los ajustes realizados en las UDS que así ameriten. 2. Propuesta la realizar ajustes a las UDS. 3. Acta de comité técnico operativo, donde se apruebe dicha propuesta.		No aplica para el período de reporte.En este aspecto La EAS no cuenta con participantes en condiciones de discapacidad por lo tanto esta obligación no aplica.
3.7.10. 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	1. Acta de comité tecnico donde se apruebe la compra del material. 2. tres cotizaciones 3. Propuesta de compra de dotación 4. Facturas de la compra realizada 5. Actas de entrega de dotación a las UDS		No aplica para el período de reporte.
3.7.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	SI	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)		La EAS ha dado cumplimiento con la obligación realizando la actualización de los formatos correspondientes al inventario de cada una de las unidades de servicio, realizando las actualizaciones correspondientes.
3.7.12. 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.	N/A	1. Acta de entrega de inventarios.		Esta obligación no es aplicable durante el periodo reportado, dado que el contrato aún se encuentra en ejecución y antes de su terminación inicial (30 de junio de 2026), se dio prorroga al mismo a fecha de 31 de octubre de 2026.
3.7.13. 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.	N/A	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.		Esta obligación no es aplicable durante el periodo reportado, dado que el contrato aún se encuentra en ejecución y antes de su terminación inicial (30 de junio de 2026), se dio prorroga al mismo a fecha de 31 de octubre de 2026.
3.7.14. 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.	SI	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	Inventarios de las unidades de servicio.Esta información fue cargada al inicio del contrato en el Share Point Carpeta , Ambientes educativos y Protectores/Inventarios.	La entidad cumple con la obligación realizando la actualización de los formatos correspondientes al inventario de cada una de las unidades de servicio y se realizará actualización un mes antes de la finalización del contrato.
3.7.15. 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	SI	1. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación. 2. Formato Inventario de Dotaciones actualizado	Inventarios de las unidades de servicio.Esta información fue cargada al inicio del contrato en el Share Point Carpeta , Ambientes educativos y Protectores/Inventarios.	La entidad cumple con la obligación realizando la actualización de los formatos correspondientes al inventario de cada una de las unidades de servicio y se realizará actualización antes de la finalización del contrato.
3.7.16. 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.	N/A	1. formato de Identificación de Necesidades de Dotación 2. Formato Inventario de Dotaciones		No aplica para el período reportado
3.8 Obligaciones del componente Talento Humano	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Plan de Inducción al Talento Humano 2. Implementación del plan de inducción al talento humano 3. Copias de los contratos laborales de las madres comunitarias.	Acta formación con el talento humano- cargada en Sharepoint para el contrato 4700787202 4.	El día 24 de MAYO de 2026, se desarrolló un espacio de cualificación dirigido al talento humano, abordando la temática "Promoción de la salud y hábitos de vida saludable", con el propósito de fortalecer conocimientos y prácticas orientadas al bienestar integral y la promoción de estilos de vida saludables en la atención a la primera infancia. El día 27 de junio de 2026, se desarrolló un espacio de cualificación dirigido al talento humano, abordando la temática "Promoción de la salud y hábitos de vida saludable", con el propósito de fortalecer conocimientos y prácticas orientadas al bienestar integral y la promoción de estilos de vida saludables en la atención a la primera infancia.
3.8.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" " o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio. 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Soportes cargados en el Share Point,en la ruta de talento humano del contrato 4700787202 4.	La entidad cumple con la obligación asegurando la contratación del talento humano que presta sus servicios en las unidades de servicio, para la vigencia 2026; desde el 02/01/2026 hasta el 30/06/2026 y prorroga a 31 de octubre de 2026, tal como extendió el contrato.
3.8.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario)	N/A	1) Talento Humano contratado		No aplica toda vez que el contrato no cuenta con el recurso para la contratación del talento humano de referencia.
3.8.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales 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. Contrato laboral 2. plan de acción de las actividades a desarrollar. 3. Implementación del plan de acción	1.- Hojas de vida del talento humano contratado. Reposa en el Share Point, en la ruta del talento humano carpeta hoja de vida 2.- Contratos del talento humano: Reposa en el Share Point, en la ruta talento humano carpeta contratos.	La EAS al inicio del contrato, vinculó a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, así como población de las comunidades afrocolombiana. Algunas madres comunitarias contratadas son madre cabeza de familia la EAS cumple con el 5% que estable el articulo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 2292 de 2015.
3.9 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.9.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Cronograma induccion 2. Acta misión, visión, objetivos estratégicos, y principios que le dan identidad. 3. Contratos TH 4. Protocolo gestion documental 5. Ram 6. Directorio padres y/o cuidadores 7. Protocolo PQRSF 8. Actas apertura PQRSF 9. Informe financiero 10. Informe encuestas satisfaccion	Directorio de las familias beneficiarias. Carpeta Informes Tecnicos, cargadaen la ruta establecida para tal fin..	Duranet los meses de mayo y junio de 2026, se realizó actualización del directorio de las familias usuarias de las unidades de servicio que tuvieron ingresos nuevos de participantes, registrando de manera organizada y sistemática los datos de contacto de los padres, madres y/o cuidadores.
3.9.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1. Respuestas requerimientos		Para el periodo reportado no se realizarón requerimientos por parte del CZ
3.10 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.10.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. f1.g5.abs formato de seguimiento compras locales_v13.	Informe financiero meses mayo y junio de 2026.. https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ProcurementContractEdit/View?ID=425278 1&prevCtxLnk=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2findex%3fisWords2Search%3d47007872024.	La ESAL cumple con lo establecido para el concepto de compras locales, indicandose porcentaje mayor al 30% en compras locales meses de mayo y junio de 2026.
3.10.2 El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. paz y salvo de proveedores	Informe financiero meses mayo y junio de 2026.. https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ProcurementContractEdit/View?ID=425278 1&prevCtxLnk=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2findex%3fisWords2Search%3d47007872024.	La ESAL cumple con lo establecido para el concepto de compras locales
3.11 Obligaciones del registro y presentación de información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**

3.11.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.n solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	Aplicativo CUENTAME	La entidad da cumplimiento a la obligación de realizar el registro y la actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas definidas cuentame , garantizando que los datos relacionados con los participantes y sus familias sean consignados de manera veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable.
3.11.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	1. Reporte de actualizacion de los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	Aplicativo CUENTAME	La EAS, dio cumplimiento a la obligación al realizar el registro y la actualización de la información en la plataforma para tal fin.
3.11.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente	N/A	1. Reporte con la actualizacion de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente		En los meses de mayo y junio de 2026, no se realizó cambio de la Razón Social, Representante Legal, dirección y teléfono de la entidad por lo tanto en el mes reportado no aplica.
3.11.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	SI	1. Reporte con la actualizacion de 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.	Aplicativo CUENTAME	La entidad da cumplimiento a la obligación contractual, en tanto realiza la remisión oportuna y actualizada de la información correspondiente a las Unidades de Servicio (UDS) a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de esta manera, se asegura la trazabilidad, confiabilidad y actualización permanente de la información reportada, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el contrato y a las directrices del ICBF.
3.11.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata.	Aplicativo CUENTAME	La entidad registra de manera inmediata la vinculación de las niñas y niños recién nacidos vivos, hijos de las usuarias mujeres, en las plataformas tecnológicas. Por lo anterior, la entidad cumple con la obligación contractual, asegurando la vinculación efectiva y oportuna de los recién nacidos al servicio.
3.11.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	1. Reporte con calidad del registro de información de los beneficiarios y sus familias.	Aplicativo CUENTAME	La EAS realizó el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención.
3.11.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano contratado.	Aplicativo CUENTAME	La entidad da cumplimiento a la obligación de realizar el registro y actualización permanente de la información del talento humano contratado en la plataforma tecnológica se encuentra debidamente registrado en la plataforma oficial definida por el ICBF. La información contractual, perfiles, soportes documentales y demás requisitos exigidos se cargan de manera completa y oportuna.
3.11.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	Aplicativo CUENTAME	Durante el periodo reportado se realizó la desvinculación de algunos participantes en la plataforma Cuéntame, debido a cambios de domicilio, garantizando la actualización oportuna de la información y la correcta gestión de cupos en el servicio.
3.11.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie el registro cuando se presente un fallecimiento.		No aplica para el periodo reportado. Durante el periodo evaluado no se presentaron casos de fallecimiento de beneficiarios vinculados al servicio. En consecuencia, no fue necesario realizar reporte ante la administración del Sistema de Información Cuéntame Regional ni ante otro sistema o herramienta definida por el ICBF para tal fin. La entidad mantiene mecanismos permanentes de seguimiento y control que permiten identificar oportunamente cualquier eventualidad que deba ser reportada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes.
3.11.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, actvación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	1. Correo solicitud de asignacion de usuairo cuentame	Correo de solicitud de activación que se hizo al inicio del contrato y a la supervisión de este.	La entidad da cumplimiento a la obligación mediante la gestión oportuna y formal ante el ICBF para la creación, activación, actualización o inactivación del usuario por medio de correo electronico
3.11.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	1. Reporte cargue RAM	Aplicativo CUENTAME-RAM, soportados en Informes de Legalización.	La entidad cumple con la obligación de registrando la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, asegurando que una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM, los datos se ingresen de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos.
3.11.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/A	1. Reporte con calidad del registro de información de las dotaciones.		No aplica para el periodo reportado
3.11.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas	SI	1. Formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	Formato compromiso de confidencialidad y no divulgacion de la informacion V3.-Cargado en el Sharepoint creado para la ejecución del contrato 4700787202[illegible]	La representante legal de la EAS FUMUNFU, firmó el formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información; al momento de la suscripción del contrato, formato versión 3.

3,12. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.12.1. 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 del Primer Comité Técnico Operativo vig_2026 con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto.	Acta de primer Tecnico Operativo cargada en https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?id=425578[illegible]	Se realizo socializacion al centro zonal del presupuesto de rentas y gastos de la vigencia 2026, donde se establecio el deficit por ajuste de canasta y salario minimo legal vigente para el año 2026 y se revisa en comité tecnico operativo las modificaciones (Liberacion , Adicion y prorroga)realizadas al contrato de aportes durante los meses de mayo y junio de 2026.
3.12.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores 6. Extracto bancario	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords%2fsearch%3d470078720[illegible]	Se maneja cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos
3.12.3 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. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Extracto bancario	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords%2fsearch%3d470078720[illegible]	Se maneja cuenta bancaria exclusiva,aportada al momento de la realizacion del contrato de aportes para la ejecucion de los recursos
3.12.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Extracto bancario	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords%2fsearch%3d470078720[illegible]	La EAS indica que en los informes de legalización, están los soportes de uso de los recursos unica y exclusivamente para el funcionamiento del contrato, realizando el pago de seguridad social del talento humano, parafiscales, asi mismo en el mes correspondiente se realizo el pago de nomina del TH, cumpliendo con esta obligación contractual.
3.12.5. 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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Extracto bancario. 4. formato de uso de aportes.	Acta de Gratuidad del servicio. Este soporte se presentó en el informe del mes de febrero, al inicio del servicio. Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords%2fsearch%3d470078720[illegible]	La entidad indica abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político
3.12.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Extracto bancario. 4. formato de uso de aportes.	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords%2fsearch%3d470078720[illegible]	La ESAL FUMUNFU a la fecha del reporte ha realizado la provision correspondientes al concepto de talento humano de acuerdo a la normativa del ICBF, reportado y sustentado en los coespondientes informes de legalización meses mayo y junio de 2026.

3.12.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Extracto bancario. 4. formato de uso de aportes. 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. 6. Certificacion de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales.	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	La ESAL FUMUNFU a la fecha del reporte ha realizado la provision correspondientes al concepto de talento humano de acuerdo a la normativa del ICBF, reportado y sustentado en los coespondientes informes de legalización meses mayo y junio de 2026,
3.12.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	La ESAL FUMUNFU a la fecha del reporte ha realizado la provision correspondientes al concepto de talento humano de acuerdo a la normativa del ICBF, reportado y sustentado en los coespondientes informes de legalización meses mayo y junio de 2026,
3.12.9. 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.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	La ESAL FUMUNFU presenta los informes financieros para los meses en revision, mayo y juniol de 2026, según lo establecido en la minuta del contrato de aportes y las orientaciones recibidas por parte del centro zonal para la ejecucion del contrato 47007872024.
3.12.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	SI	1. Extracto bancario. 2. soporte de consignacion de reintegro por concepto de rendimiento financiero	Informes Financieros presentados en fisico en el centro zonal.	La ESAL FUMUNFU presenta los reintegros por concepto de rendimiento financiero al mes de abril de 2026.
3.12.11. 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 aplica para este periodo
3.12.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	1. f1.g5.abs formato de seguimiento compras locales_v13.	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	La ESAL FUMUNFU se le valida los peridos en revision indicando que para los meses de mayo y junio de 2026, cumplió con el porcentaje establecido para compras locales.
3.12.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	1. Formato de informtes tecnico, administrativo y financiero.	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	La ESAL FUMUNFU indica que se ha realiado entrega al CZ del Rio de los informes tecnico, administrativo y financiero en las fechas establecidas poe el ICBF. Informes correspondientes a los meses de mayo y junio de 2026.
3.12.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio 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. Póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención. 2. Vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	La ESAL FUMUNFU cuenta con una poliza de aseguramiento en caso de presentarse alguna situacion que atente en contra de la vida e integridad de niños y niñas mujeres lactantes y gestantes.
3.12.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Extracto bancario	Informes de Legalización mensual cargado en https://www.secop.gov.co/CO1Contracts Management/Tendering/ ProcurementContractEdit/View?id=4255781&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marketplace%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2findex%3fallWords2Search%3d47007872024	Según los insumos aportados por la entidad en el informe financiero para el periodo a revisar la entidad ejecuta los recursos para el contrato de aportes; según lo establecido en los manuales para la prestacion del servicio.
3.12.16. 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		No aplica para el periodo
3.12.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A		No aplica para este periodo
3.12.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	N/A	N/A		No aplica para este periodo
3.12.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	N/A		No aplica para el periodo reportado

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 15 de julio de 2026.

Firma

Nombre Supervisor: IRMA ESTHER GONZALEZ PIANETA
Cargo Supervisor: Profesional Universitario 2044-10

Firma

Nombre Revisor Técnico: Niyireth Teresa Fraija Urieles
Cargo Revisor Técnico: Profesional Universitario

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: RUBEN DARIO CABALLERO CHACÓN
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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