FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05019202025

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	24/11/2025 hasta 22/12/2025	Número de contrato/convenio:	05019202025
Tipo de contrato/convenio:	Contrato de Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	21/11/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 409.687.109	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	24/11/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	N/A

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

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	JAINER MONTERO QUINTERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	JAINER MONTERO QUINTERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	24/11/2025 - 22/12/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	JAINER MONTERO QUINTERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	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:	CORPORACION COLOMBIA AVANZA	Cédula o NIT:	900325081-7
Dirección:	CL 49 53A 53		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JULIETH LORENA AGUDELO VEGA	Correo electrónico:	corporacioncolombiaavanza@gmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JULIETH LORENA AGUDELO VEGA	Identificación:	1020405726

Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar: *De conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia*

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: 26/08/2026

(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:	24/11/2025	Fecha de terminación inicial:	22/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	24/11/2025	Fecha expedición R.P.:	24/11/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	24/11/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**409.687.109,00**
Aporte ICBF	$	401.654.028,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	8.033.081,00

No. de CDP:	225125	Fecha CDP:	20/11/2025	Valor de CDP:	$ 401.654.028,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	786925	Fecha RP:	24/11/2025	Valor de RP:	$ 401.654.028,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A Valor Adición: N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución : N/A

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : N/A Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución : N/A Valor CDP disminución : N/A

No. de RP disminución : N/A Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : N/A Valor RP disminución : N/A

Valor disminución aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la disminución N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 409.687.109

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

Vigencia	Desembolso	Valor
2025	1	$401.654.028

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato No. 05019202025 NO existio contratación Derivada

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	*NO EXOSTE CONTRATACION DERIVADA*
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	*NO EXOSTE CONTRATACION DERIVADA*
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	*NO EXOSTE CONTRATACION DERIVADA*

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
24 DE NOVIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE 2025	**08/12/2025**	**$ 296.613.752**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1596937524&processCodeBuyer=CO1.PPI.43735185&processCodeSupplier=&showEdit=False&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=a0ff83bc_9c85_4ee8_b2d2_ec183e7405dc	
24 DE NOVIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE 2025	**08/12/2025**	**$ 105.040.276**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1596937524&processCodeBuyer=CO1.PPI.43735185&processCodeSupplier=&showEdit=False&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=a0ff83bc_9c85_4ee8_b2d2_ec183e7405dc	

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
1	**$ 296.613.752**	**15/12/2025**	**496519025**		https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ANT/Contratación%C3%B3n%20Antioquia/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFS%5FANT%2FContratación%C3%B3n%20Antioquia%2FDocumentos%20compartidos%2FLIQUIDACIONES%202026%2FCZ%20NORORIENTAL%2F05019202025%20COLOMBIA%20AVANZA&viewid=80dc5a53%2D42c4%2D4369%2Db912%2D52629478dbf0&ct=1787744830248&or=OWA%2DNT%2DMail&ga=1
1	**$ 105.040.276**	**15/12/2025**	**496665925**		https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ANT/Contratación%C3%B3n%20Antioquia/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFS%5FANT%2FContratación%C3%B3n%20Antioquia%2FDocumentos%20compartidos%2FLIQUIDACIONES%202026%2FCZ%20NORORIENTAL%2F05019202025%20COLOMBIA%20AVANZA&viewid=80dc5a53%2D42c4%2D4369%2Db912%2D52629478dbf0&ct=1787744830248&or=OWA%2DNT%2DMail&ga=1
TOTALES	**$ 401.654.028**				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	N/A	N/A
TOTAL	N/A	N/A

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
INEJECUCIONES	29/94/2026	225.806.672	47926	REINTEGRO INEJECUCIONES POR BAJAS COBERTURAS, TH NO CONTRATADO Y UDS CERRADAS DURANTE EL CONTRATO

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) **26/06/2026**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **BANCO CAJA SOCIAL**

** 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 Financiera 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:	**$ 409.687.109**
VALOR APORTE ICBF:	$ 401.654.028
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 8.033.081
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 409.687.109**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 401.654.028
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 8.033.081
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 183.880.437**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 175.847.356
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 8.033.081
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 401.654.028
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 225.806.672
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0

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:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo Financiero de la Regional Antioquia del ICBF, se certifica que existen los siguientes Reintegro a una orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante: **Valor reintegro Inejecución:** Comprobante No.47926: $225.806.672 Valor reintegro rendimientos financieros: Comprobante N°54326: $26.116,21
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A

Fecha estado de cuenta 26/08/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CALIDAD DEL SERVICIO	ASEGURADORA SOLIDARIA DECOLOMBIA	520 47 994000050254	0	24/11/2025	22/06/2026
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO				24/11/2025	22/06/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES				24/11/2025	22/12/2028
RESPONSABILIDAD CIVIL		520 74 994000025398		24/11/2025	22/12/2025

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					

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

con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	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)
4.1. Eje de Calidad				
4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	**1. Relación del talento humano 2. Contratos. 3 hojas de vida del talento humano con los soportes solicitados en la clausula contractual. Evidencias cargadas en la carpeta de alistamiento.**		**En el presente mes la entidad asegura el personal requerido para dar inicio a la atención, teniendo en cuenta las especificaciones de la obligación contractual. En este mes de octubre se hicieron los remplazos correspondientes del talento humano según renuncias presentadas por algunas colaboradoras.**
4.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	**1. Acta de socialización de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE con el talento humano. 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia. 4. Registro fotográfico.**		**El talento humano de los CDI Mambrú, Ratoncito tin tin , Carmelo y Michingos asistieron a la inducción de la información básica del ICBF, así mismo se socializaron los formatos de planeación, seguimiento al desarrollo, caracterización y los demás documentos de obligatoriedad en el cumplimiento de los estándares de calidad de cada una de las UDS. En el mes de abril se hizo inducción al personal.**
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	**1. Encuesta de satisfacción 2. análisis cualitativo y cuantitativo 3. Plan de mejora**		**Para este periodo no corresponde realizar este proceso, ya que se contemplan únicamente dos actividades durante el año. Debido a la complejidad del contrato, no es posible llevar a cabo este proceso en el plazo de un mes.**
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**SI**	**1. Acta de comité operativo 2. Orientaciones y solicitudes por parte del ICBF 3.Plan de la Gestión de la Calidad en la Atención**		**No se presentó ninguna situación que altere el cumplimiento de la variable contractual; de igual manera permanentemente la entidad trabaja en la mejora de la prestación del servicio.**
4.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	**1. Buzon de sugerencia 2. Protocolo para tramite de PQRS 3. Conformacion de comité de control social**		**En los CDI Mambru, Ratincito tin tin , Carmelo y Michingos , en mes de octubre se realió apertura del Buzon de PQRSF y no se presento ninguna novedad este mes de octubre**
4.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	**SI**	**1. Certificado de calibración**		**En el mes de diciembre la corporación Colombia Avanza cuenta con los certificados de calibración de los equipos que corresponde para cada UDS.**
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	**1. Formatos propios de la EAS 2. Documentos establecidos por el ICBF**		**El operador lleva un registro de los formatos utilizados para la prestación del servicio, con el propósito de generar un control de la atención. Siempre deben utilizarse los formatos vigentes determinados ya sea por el sistema de empresa o entidad como del ICBF**
4.2. Eje de seguridad de la información.				
4.2.1 Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	**Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS.**		**Se cuenta con el Formato de Cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, versión 3 (F4.G7.ABS), especificamente diseñado para el contrato en mención. Este documento garantiza que las prácticas y procedimientos relacionados con la protección de la información se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos, promoviendo un manejo seguro y responsable de los datos durante la ejecución contractual.**

4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	**Formato de confidencialidad firmado**		**Se cuenta con el Formato de Compromiso de Confidencialidad F5.G7.ABS, versión 6, el cual ha sido debidamente diligenciado y firmado por la Representante Legal. Este documento asegura el cumplimiento de las disposiciones sobre la protección de la información confidencial, garantizando la reserva y el manejo adecuado de los datos en el marco del contrato mencionado.**
4.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**SI**	**Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada.**		**A la fecha, no se han reportado incidentes de seguridad que comprometan la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información asociada al contrato. Esto refleja un manejo adecuado de las medidas de protección y cumplimiento de los protocolos establecidos para garantizar la seguridad de los datos.**
4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	**1. procedimiento y plan de contigencia que resguarda la información o recuperación de la informacion**		**Se cuenta con el Formato de Plan de Recuperación y Contingencias F25.G7.ABS, versión 2, plenamente vigente. La EAS remite y carga en el repositorio oficio donde manifiesta que para el mes no registra incidentes relacionados con la información que hagan necesario modificar o actualizar dicho formato, lo que evidencia la efectividad de las medidas preventivas implementadas**
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo				
4.3.1 Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	**1.Hoja de vida del talento humano. 2.Contrato del profesional de SST. 3. Cronograma de actividades para apoyar la implementación de las acciones necesarias y promover la salud y seguridad en el trabajo. 4.Certificado de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formato F26.G7.ABS**		**La corporación Colombia Avanza cuenta con un profesional de Salud Ocupacional con Licencia vigente y certifica que Que la colaboradora Marcela Molina Correa identificado con cedula de ciudadania N° 39179823, fue designado como representante de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo**
4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	**1. Acta, listado de asistenciay registro fotográfrico de la socialización al talento humano y padres de familia el Plan de prevención de Gestión de Riesgo de accidentes. 2. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS**		**La corporación cuenta con el formato de identificación de peligros el cual es socializado en la inducción y trabajado durante el primer mes de vinculación de cada personal. También cuanta con la matriz para cada CDI la cual se encuentra actualizada y en el formato correspondiente, en caso de actualización por accidente, incidente o enfermedad laboral será enviada nuevamente.**
4.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	**. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formació**		**La entidad cuanta con cronograma de capacitaciones acorde a la resolución 0312 del 2019 el cual establece fecha de inducción. Se realizó inducción al talento humano donde se abordaron los diferentes temas del SG-SST. el 21/03/2025**
4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	**Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones al talento humano**		**La entidad ha realizado la entrega de dotación acorde a lo establecido por la ley al igual, que los EPP, en el formato correspondiente.**
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	**artas de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud**		**La EAS actualizó los exámenes preocupacionales del talento humano en el los cuales se encuentran disponibles en cada carpeta del talento humano y en el repositorio del centro zonal eje de seguridad y salud en el trabajo subcarpeta certificados médicos.**
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	**1. Documento de Formulación plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.**		**La EAS cuenta con la matriz de peligro , evaluación y valorización de riesgo F27G7ABS del 25 -09-2019. Se evidencia cargue en el repositorio**
4.4. Eje ambiental.				

4.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	**1. Evidencia: F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico.** **2. Política Ambiental propia de la EAS**		**Desde el servicio CDI Mambrú, Ratoncito tin tin , Carmelo y Michingos , se acompaña y cualifica a las agentes educativas en pro de implementar prácticas ambientales que favorecen al uso adecuado al agua, energía, papel, y manejo de residuos.**
4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	**No se presentó ninguna situación que altere el cumplimiento de la variable contractual**		**Mediante radicado 202510138167, la EAS Colombia Avanza remite Solicitud de concepto de uso de suelo y zona de riesgo para las Unidades de Servicio para la atención de la primera infancia en Centros de desarrollo infantil (Mambrú, Ratoncito tin tin, Caramelo y Michingos)**
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	**1. Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F35.G7.ABS.** **2.Plan de Saneamiento Básico**		**Las UDS cumplen con los protocolos de almacenamiento de cada uno de los productos químicos que son utilizados durante este mes de prestación de los servicios contractual, acorde al manual técnico y la guía operativa.**
4.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	**1. Plande de saneamiento básico** **2. Manual de buenas practicas de manufactura**		**Se utiliza un punto adecuado para el almacenamiento y disposición del manejo de residuos especiales y peligrosos, acorde a como lo establece el plan de saneamiento básico.**
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	**Plan de saneamiento básico**		**En las unidades de servicio CDI Mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo se cuenta con el PSB, que cuenta con los 4 programas.**
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	**1. certificado de uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS.** **2. Plan de Saneamiento Básico**		**En las unidades de servicio CDI Mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo se cuenta con el PSB, que cuenta con los 4 programas.**
4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**SI**	**El Formato F38.G7.ABS. Debe ser firmado por el responsable de cada UDS, en caso que cuenten con trampa de grasas. El documento convenido como entregable será un certificado que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del eje ambiental**		**La EAS realiza oficio aclaratorio donde refiere nos dirigimos respetuosamente a usted con el fin de dar a conocer que en las UDS, se realiza recolección de los residuos sólidos en los momentos de alimentación durante el de sobrado, para evitar que a la hora de realizar el lavado del menaje queden residuos de algún alimento que pueda obstruir el sistema de aguas residuales.**
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
2.1 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	**SI**	**1. Acta inventario y empalme** **2. Contratos** **3. Póliza** **4. Cartas articulaciones Actas actividades para cobertura. Directorios de los niños y las niñas y familias matriculados a cada UDS**		**Centros de desarrollo infantil -CDI Mambrú, Ratoncito tin tin , Michingos y Caramelo para iniciar la prestación del servicio:** **• Conformación del talento humano** **• Gestión y articulación interinstitucional** **• Gestión de espacios físicos** **• Formalización de la población a atender (Convocatoria de familias para formalizar inscripciones)** **• Plan de trabajo para la prestación del servicio** **• Ingreso de beneficiarios y talento humano a base de datos del operador en espera de cargarlos al sistema Cuentame, cuando se habilite el servicio por parte del área** **• Selección de proveedores de alimentos**
2.2 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente,en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	**SI**	**1. CERT_COBERT** **2. Certificado de pago de parafiscales** **3. Certificado pago de proveedores y certificado de la EAS** **4. Soporte pago de nómina** **5. Formato de Informe técnico de actividades mensuales F8.MO12.PP**		**La Corporación Colombia Avanza suministra al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aportes, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente contrato, en el Manual Técnico – Guía Operativa de la Modalidad, en el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y en la demás normatividad aplicable.**
2.3 Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**SI**	**1. Formato de ingreso a terceros**		**En los espacios de atención de las unidades de servicio CDI Mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo, se encuentra creado y socializado con el talento humano el protocolo de ingreso a terceros, y el formato estipulado para diligenciar por aquellas personas que ingresan por algún motivo, Adicional se indica que no se presentó ninguna situación especial descrita de acuerdo a la guía operativa.**
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. Reglamento interno de trabajo** **2. Acta de Inducción**		**En las unidades de servicio CDI Mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo no se presentaron situaciones proselitistas.** **Desde la Corporación Colombia Avanza se socializa con los equipos la no realización de actividades proselitistas o procesos electorales en las instalaciones de los CDI.**

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 esde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	**SI**	**1. Preinscripcion de usuarios 2. Actas de visita 3. Formato de focalizacion 4. Formato de necesidad del servicio**		**Todos los niños y niñas a la fecha del presente informe cumplen con los criterios de focalización establecidos. En los casos en que algunos participantes no cumplen con dichos criterios, se establece un compromiso con las familias y se brinda orientación sobre el direccionamiento a las entidades correspondientes, como el Sisbén. De ser necesario, se realiza una visita domiciliaria por parte del profesional psicosocial para determinar la pertinencia y necesidad del servicio.**
2.6 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	**1. Informe técnico administrativo 2. Presupuesto 3. Proveedores 4. Puntos de recepción de AAVN 5. Contrapartida 6. Base de dato talento humano 7. Formeto y/o certificado de presuntos hechos de violencia, lesiones o fallecimientos**		**Durante el mes de diciembre, no se presentaron visita de supervisión de bienestaria con resultado favorable y sin complicaciones.**
2.7 Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; **PARÁGRAFO:** En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**SI**	**1. Actas de cualificación 2. Registro de asistencia 3. Registro fotografico 4. Presentación de la tematica**		**Durante el mes de diciembre, desde la corporación Colombia Avanza se permitió la formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF.**
2.8 La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	**SI**	**1. Oficio de ubicación de la Entidad Corporacion Colombia Avanza**		**La Corporacion Colombia Avanza, cuenta con una oficina con sus respectivas areas y dependencias,en el departamento de Antioquia y en el munucipio de Bello- Central,en la Calle 49 # 53A53, telefono: 604 452 38 64. Allí reposa toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y juridicos) asociados a la ejecución del contrato 0505432025**
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. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos ver carpeta 2. Plan de formacion a las familias y talento humano con inclusion lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia, alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos. 3. Actas de formacion a familias y talento humano con desarrollo de estas tematicas**		**La Corporación Colombia Avanza, tiene diseñado el Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos (disponible en carpeta), el Plan de formación para familias se incluye lineamientos para la prevención de violencias en la primera infancia y la gestión de alertas, así como las actas de formación a talento humano con el desarrollo de estas temáticas de este mes.**
2.10 Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**SI**	**1. Requermientos con sus respectivas respuestas (cuando aplique)**		**Durante el mes de diciembre no se presentó ningún hallazgo por los entes de control que haya a lugar**
2.11 Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**SI**	**Durante el mes de agosto no se presentó ningún hallazgo por los entes de control que haya a lugar.**		**No aplica para el mes de ejecución, puesto que no se presentó situaciones atípicas o extraordinarias.**
2.12 Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	**SI**	**Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia**		**No aplica para el mes de ejecuciones este caso octubre, puesto que no se presentó situaciones de esta indole**
2.13 Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atenciónen el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	**1. Protocolo de atención a niños y niñas con discapacidad. 2. Fichas de Caracterización Pedagógica para la Atención a Niños y Niñas con Discapacidad o Alertas en el Desarrollo. 3. Acta y listado de asistencia de cualificación por parte del ICBF**		**La Corporación Colombia Avanza incluye la implementación del Protocolo de Atención a Niños y Niñas con Discapacidad y la aplicación de las Fichas de Caracterización Pedagógica para la Atención a Niños y Niñas con Discapacidad o Alertas en el Desarrollo. Así mismo cuanta con el proyecto pedagógico con enfoque diferencial y planeaciones con referencia a esta temática.**
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. Cartas de articulación a los entes territoriales. 2. Plan de articulación Interinstitucional 3. Evidencia de la ejecución Plan (seguimiento)**		**Durante el mes de diciembre se llevaron a cabo las siguientes acciones en todos los CDI: se hizo articulación con la ludoteca del INDER, la UVA la alegria y con BIBLIOTECA NORORIENTAL-Tula viajera, programa de la secretaria de mujeres, coperativa CREAFAM**
2.15 Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	**SI**	**1. F20.MO12.PP Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidentes y fallecimientos**		**En el mes de diciembre se presentó el formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia F20 con reporte de accidente en el hogar de participante, documentación cargada en el repositorio de centro zonal.**
2.16 Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	**SI**	**1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF**		**Se cuenta con el Protocolo ante alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia y se han garantizado todas las acciones correspondientes a la prevención de las violencias contra los niños y las niñas.**

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. 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., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores**		**Se están aplicando todas las normas vigentes y laborales para afiliar al talento humano vinculado al presente contrato al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, se han realizado los pagos de manera oportuna y adecuada.**
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. Planilla de nomina. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. (emitidos por el proveedor y la EAS)**		**Duante la prestacion del servicio se hace el pago oportunamente a los proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.**
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. Convocatoria 2. Presentacion de la informacion 3. Listados de asistencia y registro fotografico 4. Comité de control social**		**En las cuatro unidades de servicios se ha estado llevando a cabo de manera mensual la verificación de control social según el cronograma establecido para cada UDS. La EAS cuenta con la segunda jornada de los servicios de primera infancia por contar este contrato con adición**
2.20 Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guia Operativa del servicio correspondiente.	**SI**	**1. Plan de gestión de la calidad 2. Devoluciones por parte de asistencia técnica del ICBF 3. Acta de comité tecnico operativo**		**Durante el mes de diciembre se realizó visita de seguimiento a la ejecución el cual la EAS se realizó el plan de mejora para el buen funcionamiento del servicio.**
2.21 Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	**SI**	**En el periodo reportado, no se presentó ningún hecho siniestro.**		**En el periodo reportado mes diciembre, no se presentó ningún hecho siniestro.**
2.22 Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	**SI**	**1. Construcción de propuesta de contrapartida**		**En este periodo se ejecutó el presupuesto correspondiente a la contrapartida. En el comité técnico realizado, se efectuaron los ajustes pertinentes, de acuerdo con las necesidades identificadas en las UDS. Posteriormente, en el mes de noviembre y diciembre, se llevan a cabo la utilización de los recursos de contrapartida, dando cumplimiento a lo establecido. Toda la documentación y los soportes correspondientes se encuentran disponibles en el repositorio asignado por el Centro Zonal para la ejecución y seguimiento del trabajo.**
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).	**SI**	**1. contrato de arrendamiento 2.. Comodato 2. Pagos de arrendamiento**		**Al mes de diciembre la EAS cuenta con 4 UDS activas en el momento. Al mes en curso se da claridad que de las cuatro sedes que están atendiendo 3 de ellas son propiedad de ICBF y una está en arriendo (Ratoncito Tin tin), contamos con las evidencias de los comodatos y los documentos de arrendamiento.**
2.24 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	**1. Informe técnico administrativo 2. Inducción del talento humano (manual técnico con su guia operativa, lineamientos, politica ICBF, misión visión, leyes de primera infancia entre otros**		**La EAS se acoge a los Manuales Operativos guias técnicas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.**
2.25 De acuerdo con lo dispuesto en la Guía de Gestión de Bienes del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, el pago de impuesto predial así como los servicios públicos, de los inmuebles propios del ICBF debe de ser asumido por el operador durante la vigencia del contrato de aporte, al igual que deberá asumir los gastos relacionados con sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos generados en los inmuebles, tales como: valorización, mega obras y demás obligaciones tributarias que se encuentran implementadas en la ciudad o municipio donde se encuentre el inmueble dado en comodato.	**SI**	**1.Soporte de pago de servicios públicos**		**No se presentó ninguna situación que altere el cumplimiento de la variable contractual**
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 loestablecido 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. Conformación e inducción del talento humano. 2. Gestión y articulación interinstitucional. 3. Gestión de espacios físicos y dotación. 4. Formalización de la población a atender. 5. Elaboración y presentación del presupuesto 6. Selección de proveedores de alimentos. 7. Plan para la ejecución de la contrapartida, cuando aplique. 8. Plan para la ejecución de la contrapartida, cuando aplique.**		**Desde los diferentes centros de desarrollo infantil (Mambrú , Ratoncito tin tin, Michingos y Caramelo) la Entidad Administradora del Servicio ha desarrollado diversas acciones en el marco de la fase preparatoria. En el proceso de inducción, se llevó a cabo una agenda, dirigida a todo el talento humano de todas las sedes. Además, en cada CDI se realizaron inducciones especificas previas a la prestación del servicio, abarcando aspectos clave como: Adecuación de espacios: Se organizaron y ambientaron las salas de desarrollo con criterios pedagógicos adecuados. Asignación de grupos: Se establecieron los grupos de niños y niñas para la atención. Seguimiento y planificación: Se implementaron estrategias de monitoreo del desarrollo infantil, elaboración de informes trimestrales y orientación a las agentes educativas sobre la proyección y estrategias pedagógicas. Formalización de cupos: Se han adelantado procesos de inscripción mediante búsqueda activa, utilizando estrategias como carteleras, e-cards, comunicación directa con las familias, volantes sectorizados, llamadas telefónicas, creación de grupos de WhatsApp y articulación con actores del territorio. Paralelamente, se han realizado articulaciones con diferentes actores locales para fortalecer la implementación del servicio. Sin embargo, las acciones pendientes se ejecutarán durante la fase de atención, en cumplimiento de los manuales y guías establecidos.**
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 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. Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: • Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. • Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	**SI**	**1. Protocolo de actuaciones ante los casos de amenazas e inobservancia 2. Plan de inducción al talento humano 3. Formaciones a familia 4. Registro de asistencia, acta y registro fotografico**		**Se dio cumplimiento a cada una de las orientaciones establecidas según el manual técnico y guía operativa para el Componente familia, comunidad y redes en los Centros de desarrollo infantil -CDI Mambrú, Ratoncito tin tin , Michingos y Caramelo.**
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: MUNICIPIO | SERVICIO | UDS | CUPOS MEDELLIN | CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL | 3 | 316 MEDELLIN | CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL | 10 | 366	**SI**	**2. RAM digital y en fisico 3. Direcciones de CDI**		**En las unidades de servicio CDI mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo se realizó la atención de manera oportuna para los cupos que hasta el momento se han ubicado a las UDS. La EAS, en el comité técnico operativo y según el análisis realizado sobre los pagos de arriendo y las coberturas a la fecha, argumenta la prestación del servicio de acuerdo con los cupos contratados. Sin embargo, el servicio solo se prestará en los CDI Mambrú, Michingos, Caramelo y Ratoncito Tin Tin. En el primer comité técnico operativo, la Entidad adquirió el compromiso de remitir una propuesta, la cual se elevó a la Regional. De acuerdo con lo expuesto en el último comité técnico, realizado en el mes noviembre, la Entidad continúa prestando el servicio en las cuatro UDS: CDI Mambrú, Michingos, Caramelo y Ratoncito Tin Tin. Esto, debido a la no activación de las nueve UDS restantes contempladas en el contrato, ya que no cuentan con la infraestructura ni la cobertura necesaria para su funcionamiento.** MAMBRÚ | MICHINGOS | CARAMELO | RATONCITO TIN TIN | TOTAL 2666 | 1745 | 452 | 1101 | 5964
3.2.1.3 Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique).**PARAGRAFO:** Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, 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. Soportes proceso de matrículas 2. Acta de socialización a las familias de la gratuidad del servicio. 3. Acta de socialización de los servicios de primera infancia 4. Informe técnico administrativo**		**La Corporación Colombia Avanza esta compromete a prestar los servicios de manera gratuita, siguiendo la orientación dada por el ICBF.**
3.2.1.4 Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	**1. Cuaderno de novedades 2. Plan de formación a familia 3. Actas de asistencia y registro fotografico**		**Se hace sensibilización a las familias por parte del equipo de colaboradores de los 4 CDI que promueven la permanencia de los niños y las niñas resaltando la importancia de garantizar los derechos en salud, nutrición, psicosocial, pedagogia y demás áreas del desarrollo.**
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**	**A la fecha la EAS presta el servicio de forma presencial en los 4 CDI**		**A la fecha la EAS presta el servicio de forma presencial en los 4 CDI**
3.2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales				

3.2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**1. protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración e inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICB 2. directorio visible actualizado de las entidades y autoridades reconocidas en el territorio que promuevan la protección de las niñas y los niños, así como instituciones para la activación de rutas de atención en casos de amenazas, vulneración e inobservancia de derechos. 3.Plan de articulación interinstitucional y comunitaria 4.Plan de formación y acompañamiento a las familias y cuidadores 5. Seguimiento para que los usuarios cuenten con el documento de identidad**		**Se dio cumplimiento a cada una de las orientaciones establecidas según el manual técnico para el Componente familia, comunidad y redes en los Centros de desarrollo infantil -CDI mambrú, Ratoncito tin tin , Michingos y Caramelo.**
3.2.2.2 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	**SI**	**1. Plan de formación a familia, acta de formacion a familia, registro de asistencia y registro fotografico 2. Protocolo de actuaciones ante amenazas e inobservancia 3. Registro de novedades**		**En el mes de diciembre en las unidades de servicio CDI Mambru, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo, se logró sensibilizar a las familias sobre la importancia de la contención emocional y el acompañamiento afectivo en los procesos de duelo y prevención del suicidio infantil, se observó alta disposición de las familias para participar y compartir experiencias personales; Se evidenció la necesidad de continuar fortaleciendo las competencias emocionales y comunicativas de los adultos responsables para abordar adecuadamente las emociones de los niños. En el mes diciembrelas familias reconocieron la relevancia de promover entornos protectores, de escucha activa y respeto por los derechos de los niños y las niñas y a su vez Se fortaleció la comprensión sobre las alertas tempranas en el desarrollo, facilitando la identificación de comportamientos o situaciones que requieren atención psicosocial o pedagógica oportuna; Se percibió compromiso en continuar fortaleciendo el rol protector y participativo dentro del proceso educativo y psicosocial de los niños y niñas.**
3.2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	**1. Protocolo de actuaciones ante los casos de amenazas e inobservancia 2. Plan de inducción al talento humano 3. Formaciones a familia 4. Registro de asistencia, acta y registro fotografico**		**Se realizó la cualificación al talento humano de los Centros de desarrollo infantil -CDI Mambrú, Ratoncito tin tin , Michingos y Caramelo donde se abordaron los temas correspondientes**
3.2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición				
3.2.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**1. Ciclo de menú 2. Punto de recepción de AAVN 3. Seguimiento a la garantia de derecho 4.Plan de saneamiento básico. 5 Manual de buenas prácticas de manufactura 6. Proveedores 7. protocolo de enfermedades transmitidas por alimento - ETA**		**La EAS da cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente**
3.2.3.2 Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**Cartas de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud**		**La EAS realiza en el proceso de articulación con entidades de salud, de manera permanente.**
3.2.3.3 Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**SI**	**1. Ciclo de menú 2.Manual de buenas prácticas de manufactura .**		**Se da cumplimiento a la obligación contractual con la construcción ejecución del plan de BPM dentro de las unidades de servicio CDI Mambru, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo**
3.2.3.4 Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	**1.Aportar correos de notificación de cambios de proveedor 2. Formato listado de proveedores F9.MO12.PP 3. Actas de inspección sanitaria**		**La información de proveedores fueron revisados aprobados por el centro zonal y se encuentra cargada la información en el repositorio componente salud y nutrición subcarpeta proveedores de alimentos**
3.2.3.5 Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF, 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.Ciclo de menú 2. Minuta patrón 3. Manual de buenas practicas de manufactura**		**La EAS garantiza la entrega de alimentos preparados, teniendo en cuenta las orientaciones impartidas en el primer comité técnico operativo y con la aprobación del ciclo de menú en le mes de septiembre por el supervisor del contrato.**

3.2.3.6 Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	**SI**	**1.Ciclo de menú 2. Minuta patrón 3. Manual de buenas practicas de manufactura**		**La EAS garantiza la entrega de alimentos preparados, teniendo en cuenta las orientaciones impartidas en el primer comité técnico operativo y con la aprobación del ciclo de menú en le mes de septiembre por el supervisor del contrato.**
3.2.3.7 Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, envirtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	**SI**	**1. Plan de formación a familia 2, Plan de Formación TH 3, actas y lastados de asistencia**		**Se promueven acciones pedagógicas y formaciones constantes de educación alimentaria con los usuarios.**
3.2.3.8 Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	**SI**	**1. Plan de saneamiento basico 2. Manual de buenas practicas de manufactura**		**La EAS da cumplimiento a la guia tecnica en lo conserniente a requisitos sanitarios, alimentación, plan de saneamiento basico y BPM**
3.2.3.9 Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	**1. Formato de Captura de medidas antropometrica**		**A la fecha del presente informe no se ha requerido la activación de ruta de atención, ya que no se identificaron casos de Desnutrición Aguda (moderada o severa) entre los beneficiarios atendidos. De igual manera, se continúa realizando el seguimiento nutricional regular a los niños y niñas clasificados en riesgo de desnutrición, con el propósito de mantener un control oportuno y prevenir posibles alteraciones en su estado nutricional. Se continúa realizando el seguimiento nutricional regular a los niños y niñas clasificados en riesgo de desnutrición, mediante la toma de medidas antropométricas cada 15 dias, con el fin de monitorear su evolución y garantizar un control oportuno.**
3.2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	**SI**	**1.Plan de acciones colectivas e individuales**		**A la fecha del presente informa no se cuenta con usuarios con diagnostico de desnutrición**
3.2.3.11 Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	**SI**	**1. Acta de socialización en temas de educación alimentaria 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización**		**En el plan de formación a familia se han abordado las temáticas de educación a alimentaria**
3.2.3.12 Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 3. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición. 4. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)**		**No se presentó ninguna situación que altere el cumplimiento de la variable contractual**
3.2.3.13 Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	**SI**	**1. Acta de reunión con las evidneicas fotográficas y listado d easusitenc. 2. Cronograma del plan de articulación interinstitucional.**		**A la fecha del informe no se ha programado capacitación con el instituto nacional de salud**

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

3.2.3.14 Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. **PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	**SI**	**1.Justiifcación y soporte que sustente la situación de la NO realización de la toma de medidas antropometricas.** **2.Cargue del reporte SIVIGILA en los formatos establecidos por el ICBF.**		**No se presentó ninguna situación que altere el cumplimiento de la variable contractual**
3.2.3.15 Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	**SI**	**Procedimiento de ETA**		**La EAS en el presente informe no reporta enfermedades transmitidas por alimentos**
3.2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-				
3.2.4.1 Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	**1.Matriz con la información de la totalidad puntos primarios.** **2. Matriz con la información de la totalidad de puntos secundarios.**		**La EAS aportó los puntos donde se entregará el AAVN , responsable y suplente**
3.2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	**1. Se realiza control a través del inventario diario del Alimento de Alto Valor Nutricional.** **2. Se realiza entrega mensual a las familias y quedará registrado en el formato.** **3. Se realiza arqueo del número de bolsas utilizadas según la cobertura de cupos y el consumo diario** **4. Utilización en el ciclo de menú.**		**La EAS suministra el alimento en el ciclo de menú según gramaje establecido. Además se realizan las entregas pertinentes establecidas por el ICBF a las familias usuarias.**
3.2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	**1. Plan de Saneamiento Básico** **2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura** **3. Informe técnico y administrativo** **4. Instalaciones físicas del servicio de alimentación** **5. Bodega de almacenamiento.**		**La EAS suministra el alimento en el ciclo de menú según gramaje establecido. Además se realizan las entregas pertinentes establecidas por el ICBF a las familias usuarias.**
3.2.4.4 Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**SI**	**1. Formato de inventario en unidades ejecutoras de AAVN**		**La EAS suministra el alimento en el ciclo de menú según gramaje establecido. Además se realizan las entregas pertinentes establecidas por el ICBF a las familias usuarias en los formatos establecidos por el ICBF.**
3.2.4.5 Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	**1. Formato de inventario en unidades ejecutoras de AAVN**		**La EAS suministra el alimento en el ciclo de menú según gramaje establecido. Además se realizan las entregas pertinentes establecidas por el ICBF a las familias usuarias en los formatos establecidos por el ICBF.**
3.2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	**1. Formato de inventario en unidades ejecutoras de AAVN**		**La EAS suministra el alimento en el ciclo de menú según gramaje establecido. Además se realizan las entregas pertinentes establecidas por el ICBF a las familias usuarias en los formatos establecidos por el ICBF.**
3.2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**SI**	**1. Aacta de recibo de alimentos de AAVN**		**certificado firmado por representante legal en el que se indique el adecuado transporte del AAVN**

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

3.2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**SI**	**1. Asesoria tecnica 2. Actas y registro de asistencia 3. Correo electronico con devoluciones**		**El centro zonal permanentemente brinda asesoria tecnica en el componente de salud y nutrición.**
3.2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	**1. Plan de formación a familia 2. Plan de Formación TH 3, actas y lastados de asistencia**		**Se desarrolla de manera permanente en el plan de formación a familia desde el componente de nutrición.**
3.2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**SI**	**No se realizó requerimiento por organismos de control**		**No se realizó requerimiento por organismos de control**
3.2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**SI**	**en el mes de agosto la EAS no reporta vencimiento o averias de AAVN**		**en el mes la EAS no reporta vencimiento o averias de AAVN**
3.2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**SI**	**No se realizó requerimiento por organismos de control**		**En el presente mes la EAS no ha recibido visita de interventoria de AAVN**
3.2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**SI**	**No aplica en el momento el contrato se encuentra en ejecución**		**No aplica en el diciembre el contrato se encuentra en ejecución, sin embargo, la Corporación Colombia Avanza en el mes de noviembre solicitó al centro zonal y asu vez este a la Regional hacer entrega de saldo de AAVN a los usuarios del CDI Mambrú el cual cuentan con 65 bolsas de bienestraina tradicional, 75 bolsas de bienestarina mas nuestra vainilla y y 20 bolsa de binestarina con fechas de vencimiento 12, 21,27 del mes de febrero de 2026. La Regional mediente correo avala la entrega y brinda orientaciones.**
3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación				
3.2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**1. Póliza 2. Plan de gestión de riesgos de desastres 3. Plan de gestión de riesgos de accidentes 4. Recursos para la atención de emergencias 5. Simulacros 6. condiciones óptimas y seguras en infraestructura 7. Aviso visible 8. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de Ambientes educativos y protectores.**		**Desde la entidad se asume el compromiso de dar cumplimiento al Componente ambientes Educativos y Protectores, reconociendo acciones frente a las condiciones de seguridad y protección, promoviendo que las familias y cuidadores principales reconozcan situaciones de vulneración o riesgos frente a la salud física y/o emocional de niñas, niños y sus familias.**
3.2.5.2 La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**1. La EAS remite formato F20.MO12.PP formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimientos 2. Plan de gestión de riesgos de accidentes 3. Acta de socialización al talento humano y familias del plan de gestión de riesgos. 4. Actas de simulacros.**		**Se realizó Plan de Gestión del Riesgo y se actualizó con el personal nuevo de los CDI, el cual contiene la identificación de riesgos, su reducción y actuaciones oportunas en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de los niños, niñas y talento humano. Asi mismo en mayo se hizo el primer simulacro contra incendios en los CDI Mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo. En algunos Centros se contó con la presencia del El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres (DAGRD)**
3.2.5.3 Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**SI**	**formato de inventario**		**A la fecha se realizó la verificación de los inventarios de bienes devolutivos del ICBF, se encuentran organizados, clasificados y dispuestos en los ambientes pedagógico para la implementación de la experiencias Pedagógicas en las unidades de servicio CDI Mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo**
3.2.5.4 Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**SI**	**A la fecha del presente informe no reporta la EAS presencia de siniestros**		**En el mes de diciembre no se presentaron situaciones perturbadoras o siniestros a los bienes muebles en las unidades de servicio CDI Mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo**

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

3.2.5.5 Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	**SI**	**Acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" de los bienes de ICBF (cuando aplique)**		**A la fecha del presente informe no reporta la EAS presencia de siniestros**
3.2.5.6 Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	**SI**	**Acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" de los bienes de ICBF (cuando aplique)**		**En el presente mes no se ha realizado traslados o cirres de UDS**
3.2.5.7 Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	**SI**	**1. Guia Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral. 2. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación. 3. Cotizaciones de proveedores. 4. Presupuesto para la compra de elementos. 5. Acta de entrega y facturas de los bienes adquiridos. 6. Formato Inventario de Dotación. 7. Informe financiero diligenciado de acuerdo a los avances de la ejecución del contrato.**		**En el presente mes el ICBF no ha solicitado compra de dotación y además no ha aprobado dicha solicitudes**
3.2.5.8 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**SI**	**1. Formato de inventario de dotación 2. Acta de recibido dotación**		**La EAS a la fecha del presente informe utiliza la dotación solo para la atención en la primera infancia. A la fecha no se ha reportado quejas en este sentido**
3.2.5.9 Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos y Guias 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.	**SI**	**1. Adecuaciones de la Infraestructura de la UDS, acorde a las necesidades 2. Registro fotográfico e informe (cuando aplique) , adecuación a la planeación pelágica.**		**Una vez se requiera la EAS realizará los ajustes necesario para el acceso de niños y niñas con discapacidad. Se indagó con la EAS y cuentan con 1 niño con diagnostico de Autismo**
3.2.5.10 Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	**1.Guia Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral. 2. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación. 3.Cotizaciones de proveedores. 4.Presupuesto para la compra de elementos. 5. Acta de entrega y facturas de los bienes adquiridos. 6. Formato Inventario de Dotación. 7.acta de aprobación de comité tecnico operativo**		**A la fecha no se ha recibido material didactico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógica.**
3.2.5.11 Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	**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. Pelágica.**		**Durante la ejecución del contrato en las unidades de servicio CDI Mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo se verifico el inventario entregado por ICBF y se hace buen uso de los elementos presenten en los mismos.**
3.2.5.12 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.	**SI**	**1. Formato de inventario. 2. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. (Cuando aplique)**		**A la fecha se realizó la verificación de los inventarios de bienes devolutivos del ICBF, se encuentran organizados, clasifiados y dispuestos en los ambientes pedagógico para la implementación de la experiencias Pedagógicas en las unidades de servicio CDI Mambru, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo. Una vez se cuente con el acta e inventarios formalizados se remitan al supervisor del contrato y se cargue a la ruta establecida para llevar un control y seguimiento de la dotación entregada y recibida**
3.2.5.13 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.	**SI**	**1. Formato Inventario de Dotación. 2. Guia Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral.**		**En el presente mes el ICBF no ha solicitado formato de identificación de necesidades para compra de dotación**
3.2.5.14 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**	**Formato inventario de dotación cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación**		**En el presente mes el ICBF no ha soliditado formato de identificación de necesidades para compra de dotación, sin embargo, se cuenta con el inventario recibido de los operadotres anteriones**

3.2.5.15 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 Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente y el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente actualizado cuando se adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. (Cuando aplique).**		**En el presente mes el ICBF no ha soliditado formato de identificación de necesidades para compra de dotación**
3.2.5.15 Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	**SI**	**1. soporte de solicitudes de traslados de unidades de servicio. 2. Respuesta otorgada a la solicitud.**		**Las infraestructuras donde operan los CDI han sido autorizadas, 2 de ellas son de propiedad del ICBF CDI Mambrú y Michingos, Carameloes un bien fiscal y Ratoncito Tin Tin en arriendo.**
3.2.5.16 Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**SI**	**1. Contrato de comodato**		**La entidad cuenta con el comodato de las infraestructuras pertenecientes a ICBF gestionado desde la regional de las UDS, Mambrú y Michingos.**
3.2.5.17 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	**SI**	**1. Contrato de comodato 2. Acta de entrega de la UDS, teniendo como veedor el supervisor del contrato.**		**No aplica esta situación en este periodo.**
3.2.5.18 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**SI**	**1. Formato de inventario. 2. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. (Cuando aplique)**		**A la fecha se realizó la verificación de los inventarios de bienes devolutivos del ICBF, se encuentran organizados, clasifiados y dispuestos en los ambientes pedagógico para la implementación de la experiencias Pedagógicas en las unidades de servicio CDI Mambru, Ratoncito tin-tin, Michingos y Carameloo. Una vez se cuente con el acta e inventarios formalizados se remitan al supervisor del contrato y se cargue a la ruta establecida para llebvar un control y seguimiento de la dotación entregada y recibida**
3.2.5.19 Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	**SI**	**1. Formato de inventario. 2. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. (Cuando aplique)**		**Para el periodo reportado en cada CDI Mambrú, Ratincito tin tin , Carmelo y Michingos se cuenta con el respectivos inventario actualizado, organizados de acuerdo a las indicaciones del manual operativo y en el formato definido. De las sedes que se recibieron y no se apertura ron se elaboró el respectivo inventario.**
3.2.5.20 Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**SI**	**1. Guia Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral. 2. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación. 3. Cotizaciones de proveedores. 4. Presupuesto para la compra de elementos. 5. Acta de entrega y facturas de los bienes adquiridos. 6. Formato Inventario de Dotación. 7. Informe financiero diligenciado de acuerdo a los avances de la ejecución del contrato**		**A la fecha del presente informe no se ha solicitado a la EAS compra de dotación**
3.2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico				
3.2.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	**1. Realiza el registro de la observación al desarrollo de cada niña y niño 2 Ajustes razonables a la planeación para casos de niños con discapacidad 3. Matriz de caracterización de UDS 4. Planeaciones 5. Jornadas de reflexión pedagógica- GET 6. Proyecto pedagógico**		**En las unidades de servicio CDI Mambrú, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo se viene dando cumplimiento a las obligaciones establecidas desde el componente: Se realizó el proceso de inducción al talento humano con los temas: Ley 1804 de 2016, Modelo de enfoque diferencial de derechos ICBF, Misión, visión, objetivos institucionales del ICBF y la EAS, Aspectos técnicos y operativos de la modalidad y del servicio, Herramientas, instrumentos o formatos para la prestación del servicio, Anexo orientaciones para el proceso de caracterización en los servicios de educación inicial de ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Se asiste a las capacitaciones de ICBF en relación a este tema y se actualiza la información al talento humano en las jornadas de cualificación.**
3.2.6.2 Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	**SI**	**1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (Asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición. 3. Acta de socialización al talento humano de la guía orientadora transito armónico.**		**De los 101 beneficiarios, se ha llevado con éxito en todas las UDS, se llevó a cabo una pasantia con la institución educativa villa del socorro donde cada niño con su acudiente estará en las instalaciones de dicha institución realizando el recorrido con actividades de empalme con ambas agentes educativas y padre de familia esto para el CDI Ratoncito tin tin.**
3.2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano				

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

3.2.7.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**			**Para el mes de diciembre se adjuntan todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a este ítem, en relación a la contratación del talento humano adscrito a esta modalidad, Base de datos del talento humano completo.**
3.2.7.2 Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	**SI**	**1. Contratos 2. Informes obligaciones contractuales y general de acciones 3. Proceso y procedimientos establecidos para dar desarrollo a la prestación del servicio 4. Lineamientos técnico 5. Manual técnico y guía operativa del servicio**		**Para el mes de diciembre, se adjuntan todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a este ítem, en relación a la contratación del talento humano adscrito a esta modalidad, Base de datos del talento humano completo.**
3.2.7.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	**SI**	**A la fecha no se cuenta con madre o padre comunitario o agente educativo que haya transitado de otras modalidades**		**A la fecha no se cuenta con madre o padre comunitario o agente educativo que haya transitado de otras modalidades**
3.2.7.4 Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. **PARÁGRAFO PRIMERO** El supervisor o el interventor, según el caso, realizará eseguimiento 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. Certificado emitido por el represente dando cumplimiento 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**		**Para el mes dediciembre se adjunta el certificado exigido, donde se garantiza el cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021**
3.2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión				
3.2.8.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	**1. pago de los honorarios o nomina 2. pago al Sistema General de Seguridad Social- SGSS, Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL y Pensiones 3. contrato laboral**		**La EAS cuenta con soportes de pagos de honorarios y seguridad social e igualmente el talento humano cuenta con contrato laboral**
3.2.8.2 Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	**1. Soportes con las evidencias de los procesos llevados a cabo para responder a cualquier tipo de requerimiento que el supervisor y su equipo de trabajo realice al contrato. 2. Plan de mejoras.**		**El mes de diciembre la entidad no cuenta con pendientes de requerimientos abiertos, se le ha dado respuesta a lo solicitado.**
3.2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales				
3.2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "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 compras locales con sus respectivos soportes.**		**La EAS realiza y reporta ante la supervisión del contrato de aportes las compras locales de alimentos, dando cumplimiento a lo establecido en la ley 2046 de 2020, se indica el porcentaje del mes anterior 30.48% debido a que la EAS tiene los 10 primetos días de cada mes para el reporte de la información**

3.2.9.2 El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). **PARÁGRAFO PRIMERO:** El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada 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 compras locales con sus respectivos soportes. (Soportes cargados en la obligación 2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.).** **2. Formato de listado de proveedores de alimentos** **3. Actas de comité técnico operativo** **4. Facturas de compra F9.MO12PP**		**Se realiza el pago contra entrega a los proveedores de las compras locales mediante transferencia bancaria y se reporta ante la supervisión del contracto mensualmente en los formatos establecidos por ICBF para revisión, validación y aprobación; y se garantiza que esta cumple con la normatividad sanitaria vigente.**
3.2.10 Obligaciones del registro y presentación de información				
3.2.10.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	**SI**	**1. reporte del 100% de beneficiarios atendidos (sistema cuéntame).** **2. Reporte de atenciones priorizadas de beneficiarios.**		**En el mes la entidad realizó de manera oportuna los registros correspondientes a la información requerida y solicitada en las distintas plataformas de cargue, de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual y las indicaciones del supervisor del contrato.**
3.2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas 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**	**Reporte del 100% de unidades de servicio activas (sistema cuéntame)**		**En el mes la entidad realizó de manera oportuna los registros, modificaciones correspondientes a la información requerida y solicitada en las distintas plataformas de cargue, de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual y las indicaciones del supervisor del contrato.**
3.2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	**1. Soporte de ingreso de información al sistema de información cuentame** **2. Reporte con calidad del 100% de La UDS generado por sistema de información.**		**En el mes , la entidad realizó de manera oportuna los registros, modificaciones correspondientes a la información requerida y solicitada en las distintas plataformas de cargue, de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual y las indicaciones del supervisor del contrato.**
3.2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	**Reporte del 100% de unidades de servicio activas (sistema cuéntame)**		**En el mes, la entidad realizó de manera oportuna los registros, modificaciones correspondientes a la información requerida y solicitada en las distintas plataformas de cargue, de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual y las indicaciones del supervisor del contrato.**
3.2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	**SI**	**Reporte del 100% de los niños y niñas recién nacidos dentro de los 30 días calendario. (sistema cuéntame)**		**La EAS no cuenta con esta modalidad**
3.2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	**SI**	**Reporte del 100% beneficiarios atendidos con las especificidades de la presente obligación contractual.**		**En el mes , la entidad realizó de manera oportuna los registros, modificaciones correspondientes a la información requerida y solicitada en las distintas plataformas de cargue, de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual y las indicaciones del supervisor del contrato.**
3.2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	**Reporte del 100% de talento humano vinculado a los servicios con las especificidades de la presente obligación contractual**		**En el mes, la entidad realizó de manera oportuna los registros, modificaciones correspondientes a la información requerida y solicitada en las distintas plataformas de cargue, de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual y las indicaciones del supervisor del contrato.**

3.2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	**1. Reporte de talento humano desvinculado 2. Reporte beneficiarios desvinculados.**		**En el mes, la entidad realizó de manera oportuna los registros, modificaciones correspondientes a la información requerida y solicitada en las distintas plataformas de cargue, de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual y las indicaciones del supervisor del contrato.**
3.2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**SI**	**Soportes de solicitudes de creación, activación o inactivación de usuarios del sistema Cuéntame.**		**En el mes la entidad realizó de manera oportuna los registros, modificaciones correspondientes a la información requerida y solicitada en las distintas plataformas de cargue, de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual y las indicaciones del supervisor del contrato.**
3.2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**			**En el mes , la entidad realizó de manera oportuna los registros, modificaciones correspondientes a la información requerida y solicitada en las distintas plataformas de cargue, de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual y las indicaciones del supervisor del contrato.**
3.2.10.11 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**	**Soportes de solicitudes de creación, activación o inactivación de usuarios del sistema Cuéntame.**		**En las unidades de servicio CDI Mambru, Ratoncito tin-tin, Michingos y Caramelo se lleva el registro RAM de manera diaria y con calidad y asertivida en el dato.**
3.2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**SI**	**1. Reporte de RAM digital (sistema cuéntame) 2. Certifcado de cobertura**		**Para el mes no se realizó compra de dotación**
3.2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el	**SI**	**1. Formato de compromiso de confidencialidad firmado**		**La entidad cuenta con el formato de confidencialidad por parte del talento humano el cual reposa en custodia en la sede administrativa de la misma.**
3.2.11 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos				
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)**
3.2.11.1 Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	**SI**	**informe financiero**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**La EAS presento el presupuesto en el informe financiero en primer comité tecnico opetarivo.**
3.2.11.2 Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**SI**	**informe financiero**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**La EAS presento el presupuesto mas ejecucion en el informe financiero**

3.2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	**SI**	**Certificacion bancaria- extracto bancario**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**La EAS presento cuenta bancaria con modalidad de cuenta maestra para ser exclusivamente para los recursos del contrato de aportes**
3.2.11.4 Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**SI**	**informe financiero**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**Se evidencio en el informe financiero que se uso exclusivamente los recursos para la ejecucion del contrato de aportes**
3.2.11.5 Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente.	**N/A**	**N/A**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**No se evidencio recursos de cofinanciacion**
3.2.11.6 Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**SI**	**informe financiero- auxiliar del sistema contable**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**Se evidencio provisiones del talento humano durante la ejecucion del contrato**
2.11.7 Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	**informe financiero- auxiliar del sistema contable- soporte de pago de nomina**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**Se evidencio provisiones del talento humano durante la ejecucion del contrato**
3.2.11.8 Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	**soporte de pago de facturas**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**Se evidencio soporte de pago de proveedores y paz y salvos al finalizar el contrato.**

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

3.2.11.9 Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así 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**	**informe financiero**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**Se evidencio en el informe financiero que se uso exclusivamente los recursos para la ejecucion del contrato de aportes**
3.2.11.10 Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	**SI**	**extracto bancacio**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**Se evidencio en el informe financiero que se uso exclusivamente los recursos para la ejecucion del contrato de aportes**
3.2.11.11 Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	**N/A**	**N/A**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**No presento recursos de cofinanciacion**
3.2.11.12 Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	**SI**	**Certificado de compras locales-informe financiero**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**En el reporte se presento el cumplimiento de la compra de alimentacion de compras locales por el 30% durante la ejecucion del contrato.**
3.2.11.13 Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	**SI**	**informe tecnico**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**laEAS envio por correo electronico los informes tecnicos al supervisor del contrato de aportes**
3.2.11.14 Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, 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**	**Poliza seguro de niños**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7173105&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	**Durante la ejecucion la EAS presento poliza para niños y niñas durante la ejecucion del contrato.**
3.2.11.15 Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**SI**	**N/A**	**N/A**	**NO se presentaron los hechos descritos en la clausula durante la ejecucion del contrato**
3.2.11.16 Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**Se realizo y tramitaron los reintegros correspondientes al cierre e inejecuciones dadas durante la ejecucion del contrato de aporte y se tramitaron las respectivas identificaciones con DRX NUMERO 47926 para inejecuciones y DRX 54326 para rendimientos financieros.**
3.2.11.17 Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**No se presentaron durante la ejecucion del contrato perdidas atribuibles a la EAS.**
3.2.11.18 Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**Se tramito revision e informe final conforme las directrices de liquidacion de contrato.**
3.2.11.19 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**	**N/A**	**Se realizo y tramitaron los reintegros correspondientes al cierre e inejecuciones dadas durante la ejecucion y rendimientos financieros del contrato de aporte y se tramitaron las respectivas identificaciones.**
3.2.11.20. Si la Entidad Administradora de Servicio presenta unidades cerradas estas serán objeto de descuento desde el primer desembolso, Así mismo las que se identifiquen que durante la vigencia del contrato presentan novedades por alguna de las causales de las que habla el procedimiento P14.PP y que impidan la garantía a la atención directa de niños y niñas como beneficiarios de los programas de Primera Infancia.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**No se tramitaron durante la ejecucion del contrato.**
3.2.11.21. En caso de que se presenten saldos no ejecutados en las actas de legalización de cuentas y que no hayan sido descontados en los desembolsos, la Entidad Administradora de Servicio deberá realizar el correspondiente reintegro de dichos saldos en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de firmada el acta de legalización de cuentas referenciada.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**Se realizo y tramitaron los reintegros correspondientes al cierre e inejecuciones dadas durante la ejecucion y rendimientos financieros del contrato de aporte y se tramitaron las respectivas identificaciones.**
3.2.11.22. En relación con la realización de reintegros de dineros, la Entidad Administradora de Servicios deberá remitir al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación y los datos para su identificación, incluyendo rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato. La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente a la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.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**	**N/A**	**Se realizo y tramitaron los reintegros correspondientes al cierre e inejecuciones dadas durante la ejecucion y rendimientos financieros del contrato de aporte y se tramitaron las respectivas identificaciones.**

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

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

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

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

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: El financiero que liquida el contrato no se encontraba durante le ejecucion del mismo por lo que el presente informe es tomado con la informacion existente y evaluada del contrato de aportes.				

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 30/03/2026

Firma

JAINER MONTERO QUINTERO
Cargo Supervisor

Firma

ANYI PAOLA LONDOÑO GOMEZ
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

MARIA JASMIN ALVAREZ ZAPATA
Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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

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