

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05016772025 DE 2025			
INFORME PERIODO DE NOVIEMBRE			
1. Datos generales			
Periodo del informe	01/11/2025 al 13/11/2025	Número de contrato/convenio:	05016772025
Tipo de contrato/convenio	DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	10/10/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 656.521.322	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	14/10/2025
		Plazo de Ejecución Final (hasta cuándo):	13/11/2025
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)	NO APLICA		
2. Datos supervisor			
Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Coordinador (a) del Centro Zonal CZ LA MESETA del ICBF		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	la Maria Delcy Restrepo Espinal Coordinador del Centro Zonal CZ LA MESETA	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	14/10/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	de Maria Delcy Restrepo Espinal Coordinador del Centro Zonal CZ LA MESETA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NO APLICA
Otros supervisores (*)	NO APLICA	Cargos de otros supervisores	NO APLICA
<i>(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.</i>			
3. Datos contratista			
Nombre Contratista:	CONSEJO COMUNITARIO GENERAL LOS DELFINES	Cédula o NIT:	818.001.449-5
Dirección:	CALLE 49 #50-21 PARQUE BERRIO-MEDELIN	Correo electrónico:	ccdelinesjuradobahia.org@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JUAN EDILBERTO PINILLA FLOREZ	Identificación:	4.851.515
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	JUAN EDILBERTO PINILLA FLOREZ		
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	Certificación de existencia y representación legal expedido por el Director (E) ICBF Regional Choco.		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):	2/07/2025		
<i>(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.</i>			
4. Plazo de duración del contrato/convenio			
Desde cuándo:	14/10/2025	Hasta cuándo:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	14/10/2025	Fecha expedición R.P.:	10/10/2025
Fecha acta de inicio:	14/10/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	4/11/2025	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	13/11/2025
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	4/11/2025	Fecha de terminación:	13/11/2025
<i>Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para estas.</i>			
5. Información presupuestal			
Valor Inicial del contrato/convenio	\$	656.521.322	
Aporte ICBF	\$	656.521.322	
Aporte Contratista (si aplica)	\$	-	
No. de CDP:	198125	Fecha CDP:	8/10/2025
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:	
No. de RP:	648125	Fecha RP:	10/10/2025
Valor de CDP:	\$	656.521.322.00	
Valor de VF:	N/A		
Valor de RP:	\$	656.521.322.00	
(+) ADICIONES			
Fecha Documento Adición:	4/11/2025	Valor Adición:	270.703.646,00
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Ampliar plazo de ejecución			
No. CDP Adición:	198125	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	8/10/2025
No. de RP Adición:	648125	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	
Valor adición aporte contratista:	\$	-	
Fecha aprobación póliza de la adición	4/11/2025		
<i>Si se presentan más adiciones, incluir más filas para estas.</i>			
(-) DISMINUCIONES			
Fecha Documento Disminución:	N/A	Valor disminución:	N/A
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: N/A			
No. CDP disminución:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución:	N/A
No. de RP disminución:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución:	N/A
Valor disminución aporte contratista:	N/A		
Fecha aprobación póliza de la disminución	N/A		
(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)			
Valor anticipo (si aplica):	\$	927.224.968	
Porcentaje amortización (si aplica):			
Fecha pago anticipo (si aplica):			
Periodo facturado:			

Forma de Pago:

Vigencia	Desembolso	Valor
2025	1	\$656.521.322

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

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
1	20/10/2025	\$ 656.521.322		
2	10/11/2025	\$ 270.703.646		
	TOTAL	\$ 927.224.968		

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	\$ 656.521.322				
2	\$ 270.703.646				
TOTALES	\$ 927.224.968				

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) N/A Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) N/A

* Para el informe final, 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 en 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:	\$ 656.521.322,00
VALOR APOORTE ICBF:	\$ 656.521.322,00
VALOR APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	\$ 270.703.646,00
VALOR ADICIÓN APOORTE ICBF:	\$ 270.703.646,00
VALOR ADICIÓN APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	\$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APOORTE ICBF:	N/A
VALOR REDUCCIÓN APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	\$ 927.224.968,00
VALOR TOTAL APOORTE ICBF	\$ 927.224.968,00
VALOR TOTAL APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	\$ 0,00
VALOR EJECUTADO APOORTE ICBF:	\$ 0,00
VALOR EJECUTADO APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	\$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APOORTE DEL ICBF:	\$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	\$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	\$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	\$ 0,00

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

Cualquier copia impresa de este documento es considerada como COPIA NO CONTROLADA.

Notas Financieras					
Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :					
Salidos a liberar:	N/A				
Estado de los recursos a liberar:	N/A				
Salidos pendientes por pagar	N/A				
Estado de los recursos reintegrados:	N/A				
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A				
Notas Adicionales al resumen financiero	N/A				
12. Garantías					
Amperos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
POLIZA SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	460-74-99400009052	ANEXO 1	Desde 14/10/2025	Hasta 31/10/2025
CUMPLIMIENTO		460-47-994000091886	ANEXO 1	10/10/2025	30/04/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES				10/10/2025	31/10/2028
CALIDAD DEL SERVICIO				10/10/2025	30/04/2026
Nota: Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.					
13. Sanciones					
Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.					
Tipo de Sanción (seleccionar con una x)		Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial	N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18 Ley 1150 de 2007)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14. Cumplimiento de Obligaciones					
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
4.1 Eje de calidad.					
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)	
4.1.1 Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formato: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hojas de vida del talento humano con los soportes solicitados en la cláusula contractual y matriz de relación del talento humano.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov_co/f?e=FHEkx90JIDkPfrKlhpugBndNxdzExAZkooTcbdb9wEkg7e=2r4tk	La EAS para el periodo de reporte genera un formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente, firmado por el enlace cuenteame de la EAS.	
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.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov_co/f?e=FHEkx90JIDkPfrKlhpugBndNxdzExAZkooTcbdb9wEkg7e=2r4tk	la entidad ha venido generando inducción y reintroducción desarrollando con el equipo de trabajo y realizando de manera progresiva, incluyendo al personal que ingresa nuevo, con el fin de garantizar que todos los colaboradores cuenten con la información y herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento del contrato.	
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	SI	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo). 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana o comité de control social.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov_co/f?e=FHEkx90JIDkPfrKlhpugBndNxdzExAZkooTcbdb9wEkg7e=2r4tk	Durante el mes de noviembre la entidad socializa con el talento humano la importancia de utilizar los canales de información, para la percepción del beneficiario, incentivando a la utilización del buzón de sugerencia.	
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Matriz de acciones de mejora por entidad. El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov_co/f?e=FHEkx90JIDkPfrKlhpugBndNxdzExAZkooTcbdb9wEkg7e=2r4tk	A partir de la información recolectada, para el mes de noviembre la EAS ha identificado oportunidades de mejora en la prestación del servicio y han gestionado acciones orientadas a fortalecer los procesos técnicos, administrativos y de atención, con el fin de garantizar una respuesta más oportuna, pertinente y de calidad a los beneficiarios.	
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	Protocolo de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov_co/f?e=FHEkx90JIDkPfrKlhpugBndNxdzExAZkooTcbdb9wEkg7e=2r4tk	El consejo comunitario General los Delfines cuenta con un protocolo de actuación tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y felicitaciones en cada una de las UDS.	
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	Certificado firmado por la profesional de nutrición que de cuenta de la calibración de equipos de medición y verificaciones intermedias.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov_co/f?e=FHEkx90JIDkPfrKlhpugBndNxdzExAZkooTcbdb9wEkg7e=2r4tk	la Entidad suministra los certificados correspondiente a los equipos calibrados para cada uno de los servicios de atención en los diferentes municipios.	
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.Documentos establecidos por el ICBF. 2. Documentos propios de la EAS.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov_co/f?e=FHEkx90JIDkPfrKlhpugBndNxdzExAZkooTcbdb9wEkg7e=2r4tk	El C.C.G.D cuenta con los formatos institucionales socializados al talento humano en la inducción y disponibles en el esquema de carpetas de la ruta interna.	
4.2 Eje de seguridad de la información.					
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)	
4.2.1 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	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov_co/f?e=FHEkx90JIDkPfrKlhpugBndNxdzExAZkooTcbdb9wEkg7e=2r4tk	La Entidad Administradora cuenta con el protocolo de gestión documental, el cual será socializado con el equipo interdisciplinario de cada una de las Modalidades, para así llevarlo a cabo de manera pertinente, cumpliendo con la normatividad.	

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 F7.F2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	La Entidad Administradora cuenta con el protocolo de gestión documental y el respectivo formato de confidencialidad de la información firmado por el representante legal; así mismo el talento Humano al inicio del contrato firma dentro de los documentos a su ingreso el compromiso de confidencialidad de la información.
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.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	La Entidad Administradora asegura y cuenta con un plan de contingencia que permitirá salvaguardar la información en caso de un posible evento que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. Para el presente reporte no se presentaron incidentes que afecten la seguridad de la información.
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	Certificado que indique que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	La Entidad Administradora asegura y cuenta con un plan de contingencia que permitirá salvaguardar la información en caso de un posible evento que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. Para el presente reporte no se presentaron incidentes que afecten la seguridad de la información.
4.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
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)
4.3.1 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	Certificado de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formato F26.G7.ABS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	CCG LOS DELFINES certifica que cuenta con el representante del SGSST para el contrato, el cual cumple con el perfil según la normatividad vigente.
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. Procedimientos de riesgos 2. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	la entidad administradora cuenta con la matriz de identificación y valoración de riesgos en materia de SST, ayudando esta a identificar y reconocer los distintos peligros a los que están expuestos los trabajadores en su entorno laboral.
4.2.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	Durante el mes de noviembre la EAS no realizo reporte de incidentes.
4.2.4 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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	La entidad administradora realiza entrega de Dotación al Talento Humano del CDI - Equipo Blanco, dentro de los tiempos establecidos.
4.2.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Hojas de vida talento humano y certificado de cumplimiento del representante legal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	En cumplimiento de la resolución 2346 de 2007 la EAS certifica que a la totalidad de la población trabajadora del Contrato, se le realizaron exámenes ocupacionales de ingreso, dichos exámenes son realizados por médico especialista en SST con licencia vigente.
4.2.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de prevención ante emergencias y procedimientos normalizados	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	La EAS cuenta con un Procedimiento Operativo Normalizado que establecen procedimientos y acciones específicas a seguir en situaciones operativas predefinidas.
4.4 Eje ambiental				
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)
4.4.1. 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. Medidas ambientales 2. Política Ambiental propia de la EAS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	la entidad administradora de servicio Consejo comunitario general los delines durante el mes de noviembre ha adoptado medidas orientadas al ahorro y uso eficiente de recursos como agua, energía y papel, así como al manejo adecuado de los residuos generados durante la ejecución del contrato, en concordancia con la política ambiental del ICBF.
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	Carpeta con los planes y formato de cumplimiento de buenas practicas ambientales.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	Para el mes de reporte se cuenta con plan de gestión ambiental del CONSEJO COMUNITARIO LOS DELFINES y plan de manejo de residuos.
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.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	La entidad prestadora del servicio ha implementado procedimientos y políticas internas que cumplen con las normativas y regulaciones pertinentes relacionadas con el almacenamiento y manejo de productos químicos, con el objetivo de garantizar la seguridad de nuestros colaboradores, beneficiarios y del medio ambiente.
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	2. Plan de Saneamiento Básico	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	Se tiene plan de saneamiento Básico de cada municipio y unidad de servicios y los respectivos soportes, adicional a ello dentro del plan de formación a familias y talento humano han socializado y cualificado frente al tema.
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 y BPM y protocolos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	La EAS cuenta con el plan de saneamiento Básico de cada municipio y unidad de servicio, implementando mes a mes los debidos formatos y protocolos de limpieza y desinfección.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Certificación cumplimiento de buenas practicas ambientales	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co?e=FHX9QJIDkPfkIrhpuBn4NdxExAZkooTcb8wEkg7e-2r4tk	La EAS utiliza en territorio empaques que son amigables con el medio ambiente, entre ellos jabón líquido antimaterial para manos, limpiador desinfectante, sus empaques son de plástico con tapa y dispensador, es amigable para el medio ambiente, en determinadas condiciones de temperatura y humedad, es consumidos por los microorganismos e inician proceso de oxidación, contiene sello verde, en cuanto a las toallas de mano, papel higiénico estos son elaborados en fibras 100% recicladas. En dicho ítems, se da cumplimiento en concordancia con el Plan de saneamiento Básico.
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.	N/A	N/A	N/A	Las UDS para el presente contrato no cuentan con trampa de grasa y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales.
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO				
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)

2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, 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. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	La EAS presentó los certificados de cobertura del mes de octubre con base a la revisión de los RAM de cada una de las modalidades y servicios, en los municipios de Carolina, Gomez Plata, Toledo, San Jose de la Montaña, Santa Rosa de osos, Gualadupe, San Andres de Cuerquia.
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 Certificado pago de proveedores y certificado de la EAS 5. Formato de Informe técnico de actividades mensuales F8.MO12.PP*	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	La Entidad Administradora entrega la actualización e información de manera constante a la supervisora del contrato en el Centro Zonal meseta según lo solicitado bajo las obligaciones contractuales en especial el ítem desembolsos y demás insumos solicitados por el mismo.
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	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	Desde la coordinación técnica la EAS ha comunicado de manera oportuna el ingreso a los diferentes espacios de prestación de servicio, en el horario de atención.
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales	SI	1. Reglamento interno de trabajo 2. Acta de Inducción	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	La Entidad Administradora informa a las Unidades de Servicio la prohibición de cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar, distribuir lo que son anuncios, afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares. Todo esto se encuentra debidamente diligenciado en los contratos de cada uno de los colaboradores de las unidades de servicio.
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la 'Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia', que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto	SI	1. base de datos de participantes lista de espera. 2. Carpetas de los usuarios.	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	La EAS Consejo comunitario General los Defines, realizó proceso de focalización, dando prioridad a los participantes de continuidad, y obediendo al proceso descrito en la guía de focalización del ICBF, para las diferentes modalidades y servicios del contrato, Centros de Desarrollo Infantil, Educación Inicial Campesina Propia e Intercultural y educación inicial en el hogar. La Entidad Administradora informa a las Unidades de Servicio la prohibición de cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar, distribuir lo que son anuncios, afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares. Todo esto se encuentra debidamente diligenciado en los contratos de cada uno de los colaboradores de las unidades de servicio.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o inventorial 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	Documentos soportados durante la ejecución	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	La Entidad Administradora se encuentra en toda la disposición de contribuir en el desarrollo pleno de las actividades de supervisión de ICBF o de los organismos de control que así lo requieran. Para el periodo reportado se contó con la visita a la UDS Pequeños Creadores y CDI Rondas y Aromas.
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos. PARAGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos	N/A	N/A	N/A	Para el mes de noviembre no se llevaron a cabo procesos de asistencia técnica dirigidos al Talento Humano que presta los servicios a la primera infancia en el presente contrato.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	Rep. EAS	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	La Entidad Administradora Consejo comunitario General los Defines cuenta con su sede Administrativa ubicada en la ciudad de Medellín, en donde reposa toda la información técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato, para el momento en que se requiera asistir para proceso de verificación. Dirección: Barrio la Candelaria
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 formación a las familias y talento humano con inclusión 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 formación a familias y talento humano con desarrollo de estas temáticas (mensual)	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	La Entidad Administradora Consejo comunitario General los Defines, cuenta con planes de formación a familia y talento humano de acuerdo a las necesidades de las familias, niños y territorio los cuales garantizan temas como "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF". Para el periodo reportado, se refuerza el tema prevención de violencias de los niños y niñas en la primera infancia, en la socialización de servicios.
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	1. Certificado de no requerimiento	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	Para el periodo reportado se contó con la visita a la modalidad institucional en el municipio de Santa Rosa de Osos. En donde la EAS ha respondido oportunamente a los solicitado frente a los hallazgos y/o recomendaciones.
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	Informe de situación atípica. (correo con reporte)	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	La Entidad Administradora cuenta en cada una de las UDS con las rutas de atención y protocolos los cuales permitan garantizar la articulación respectiva con las autoridades en el momento que de lugar, para el mes de noviembre no se presentaron situaciones Atípicas.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en período de gestación, las niñas y los niños y, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	SI	1. Protocolos de activación de rutas 2. Soportes de activación de rutas 3.f8.g12.pp_formato_certificacion_de_la_no_ocurrencia_de_presuntos_hechos_de_violencia_lesiones_y_fallacimientos_de_los_usuarios	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/?
id=405IQH-tDn161_M-
WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_icbf_gov.co/? id=405IQH-tDn161_M- WlWwBPfXAfu0s8PHK5xLGVWg7e=6U5qyx	Para el mes de noviembre desde la entidad se presento una activación de ruta en el municipio de Santa Rosa de Osos, CDI Rondas y Aromas.

2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención - UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue	SI	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.	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	Desde las planeaciones pedagógicas se tienen en cuenta los NN con necesidades especiales y situación diferencial con la idea que participen con los demás NN de la UDS para el contrato se tiene reporte de: SANTA ROSA DE OSOS_056800023363 Rondas Y AROMAS_R.C.1032035007 LABIO LEPORINO EDUCATIVO GUADALUPE_053151136537 PARQUE CAAM_R.C.1037525338 SINDROME DOWN SANTA ROSA DE OSOS_056861136359_C COMUNAL LA RUJIZ_R.C.1157464727_PIE EQUINO TOLEDO_058191151873_C COMUNAL LA TOLEDO_TOLEDO_R.C.104122584 PARALISIS CELEBRAL INFANTIL POR ASFIXIA PERINATAL
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre	SI	1. Cartas de articulación a los entes territoriales. 2. Plan de articulación interinstitucional 3. Evidencia de la ejecución Plan (seguimiento)	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	La Entidad Administradora participa activamente de las Mesas y Submesas de trabajo de los Concejos de Política Social, respetando las dinámicas de los mismos, además de generar alianzas interinstitucionales que beneficien las niñas, niños y familias.
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 violencia, 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 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. F30.MO12.PP Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia. 2. Informe de niños y niñas	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	la entidad administradora ha garantizado la notificación inmediata y formal al supervisor del contrato ante cualquier presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento, así como el diligenciamiento y envío mensual del formato correspondiente o el reporte de no ocurrencia, según lo establecido en la normativa vigente. Para el mes de noviembre se reporta ante el centro Zonal situaciones de presuntos hechos con 1 activación de ruta CDI Santa Rosa de osos.
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 sustituya	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 O 2. Activación de ruta (cuando aplique)	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	La Entidad Administradora está al tanto y cuenta con las rutas, procedimientos y protocolos ante posibles casos que amenacen que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. Para el mes de noviembre se reporta ante el centro Zonal situaciones de presuntos hechos con 1 activación de ruta CDI Santa Rosa de osos.
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. Planilla de nómina. 2. Planilla pago seguridad social. 3. Certificado de afiliación del talento humano al SGSS 4. Certificado de pago parafiscales (Soportes cargados en la obligación 2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.).	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	Durante el periodo los profesionales y la entidad administradora realiza la Nominas, planilla de seguridad social integrada y de mas afiliaciones de salud, ARL y Caja de compensación
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 nómina. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. (emitidos por el proveedor y la EAS)	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	Duante la prestación del servicio la entidad realiza 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 o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Acta de socialización de los servicios (control social) 2. Invitación a los entes territoriales. 3. Evaluación. 4. Informe.	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	En el marco de la ejecución del convenio, 05016772025 la entidad con su talento humano de cada territorio, realice la primera jornada de socialización de servicios en el mes de octubre, dando cumplimiento así a lo establecido en la guía de participación ciudadana para los servicios de primera infancia, partiendo de la terminación del contrato con fecha del 13 de noviembre.
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente	SI	1. Actas de supervisión 2. Oficios de respuesta y soportes de subsanación.	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	la entidad cuenta con un plan de gestión de calidad, el cual contempla los cuatro ejes de calidad y aplica estrategias que buscan fortalecer la prestación del servicio, entre ellas la aplicación de encuestas de satisfacción a las familias, aplicación de autoevaluación a los servicios, aplicación de evaluación de desempeño al talento humano, aplicándose en las fechas establecidas.
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	Póliza del contrato	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	La Entidad Administradora durante el periodo no reportado no contó con siniestros en los diferentes servicios.
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 últimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A	N/A	N/A	En las obligaciones contractuales ni en los estudios previos se estipulo obligación de contrapartida por parte de la EAS.
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	Contrato de arrendamiento	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	Para el presente contrato la EAS aporta los comodatos con los cuales cuenta actualmente. Los espacios en la Modalidad Propia e intercultural, son adquiridos en calidad de concertación con las misma comunidad, los cuales se conservan en las condiciones en las que se prestan, a fin de dar un uso adecuado por las familias, los niños y el talento Humano.
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	Correos electronico e informe tecnico y financiero	https://icbf.gov.co/f/g/personal/tatiana_mora_kcbf_gov.co/f/4A05IQH-IDnL61_M-?t=6U5qvy WiliwBPrfxAFuOx8PHIKm5xLGVWg7e=6U5qvy	A la fecha la entidad cumple con las obligaciones establecidas en el manual técnico, la guía operativa y los anexos vigentes o actuales., dando claridad que se tiene en cuenta las fechas, tiempos y periodos que refiere el mismo.

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	Facturas de servicios públicos y soportes de pagos a proveedores de servicios	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	la entidad ha estado pagando los servicios públicos mes a mes, los cuales son enviadas por los coordinadores de sede de los CDI
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO				
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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.La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria	SI	Actas de comités técnicos operativos	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	La entidad garantizo las condiciones necesarias para dar inicio a la prestación del servicio acorde a los estándares de calidad iniciando contrato del 4 al 13 de noviembre, donde continúan los usuarios y el talento humano.
3.2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.				
3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. RAM 2. Registro de coberturas atendidas	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	La entidad suministra de manera mensual la RAM de forma digital, así como los certificados de cobertura correspondientes al mes de noviembre
3.2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:	SI	1. RAM 2. Registro de coberturas atendidas	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	La entidad suministra de manera mensual la RAM de forma digital, así como los certificados de cobertura correspondientes al mes de noviembre
3.2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo 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	Certificado firmado por el representante legal en que se compromete a Garantizar la gratuidad de los servicios. Esta obligación también se verificará a través de visitas de seguimiento a la ejecución.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	Mes a mes la EAS ha garantizado la gratuidad en cada uno de los servicios y modalidades del contrato vigente.
3.2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	Durante el mes todos los agentes educativos han llevado a cabo espacios de búsqueda activa de beneficiarios a través de diferentes canales informativos, estrategias comunicativas como ECARD- Carteleras y demás.
3.2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	SI	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	La Entidad Administradora C.C.G. Los Delfines, durante los meses de atención ha estado comprometida en la prestación de los servicios de acuerdo con los lineamientos, las directrices y disposiciones que emite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, sin embargo también se articula en los diferentes escenarios de participación infantil en el que se tejen procesos relacionados con la atención integral a niños y niñas.
2.2 Obligaciones relacionados con el componente de Familias, Comunidad y Redes.				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.2.1 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. Documentación relacionada con el contrato.	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	Para el mes de noviembre se realizó la verificación del cumplimiento de garantía de derechos en la prestación del servicio, en el marco del contrato 05016772025, donde para el reporte se activo una ruta en el CDI de santa rosa de Osos, a su vez se cumple con las diferentes acciones que dan lugar al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Caracterización Formación a familias Formación al talento humano visitas en el hogar verificación de datos
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. Planes de formación a familias. 2. Caracterización	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	Para el mes reportado realizan formación a familias con temas que permiten reforzar las prácticas de crianza en los hogares, donde también se ejecutan actividades pedagógicas sobre la prevención de violencia sexual, fortaleciendo en los niños y niñas procesos de autocuidado y salud emocional.
3.2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoge 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. Plan de cualificación al talento humano (los avances) 2. Actas de formación al talento humano	https://icbfgoib-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f4050JH-t0n163_M-Wilw8PctsaEu0s8PHIKm5xGVW7e=6U5qv	la EAS para cada uno de los servicios cuenta con plan de cualificación y formación a las familias el cual está sujeto a la caracterización sociofamiliar para el mes de noviembre se abordaron temas como: La vigencia de la adición de contrato de 4 al 13 de noviembre Sensibilizar y fortalecer a las familias en la promoción de hábitos de vida saludables en la primera infancia, integrando los componentes pedagógico, psicosocial y de salud-nutrición como pilares para el bienestar integral de los niños y niñas.
3.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de Salud y Nutrición				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)

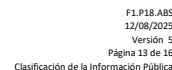
3.2.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad-Estándares-establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente salud y nutrición.	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Para el periodo reportado la EAS dio cumplimiento a las condiciones de calidad del componente de Salud y Nutrición entre las que se resaltan la implementación del plan de saneamiento básico y manual de BPM, inicio del proceso de seguimiento nutricional de los participantes vinculados, y entrega de la alimentación a los niños en óptimas condiciones de calidad y cantidad, cumpliendo con la minuta establecida por el ICBF para la vigencia.
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 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	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Para el periodo reportado la EAS cumple con el reporte oportuno de los casos de desnutrición canalizando los usuarios al servicio de salud y realizando los seguimientos periódicos en las UDS donde se presentaron los casos.
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. Plan de saneamiento básico. 2. Manual de buenas prácticas de manufactura .	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Durante el periodo reportado la EAS dio cumplimiento a la obligación, entregando en el tiempo estipulado el PSB y BPM, por lo tanto cada unidad de servicio cuenta con el documento de plan de saneamiento básico y manual de BPM ajustado y actualizados según las particularidades de cada UDS, necesidades del servicio, la normatividad vigente y la guía técnica del componente. Se aplicaron los procedimientos según la periodicidad y responsables definidos en cada uno de los documentos y se diligenciaron los correspondientes formatos de seguimiento y control.
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.	N/A	N/A	N/A	Para el periodo reportado no se actualizan proveedores de alimentos.
3.2.3.5 Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerar 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. Se da cumplimiento a la ración servida según el grameaje establecido en la minuta patrón descrita por el ICBF. 2. Se ofrece en el ciclo de menú diario alimentos que cumplen con las especificaciones de las fichas técnicas de alimentos. 3. Se evalúa la entrega de alimentos por parte del proveedor aprobado para supervisar el cumplimiento a las BPM durante la entrega en cada UDS."	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Durante el periodo reportado se realizó la entrega oportuna de la alimentación a los participantes cumpliendo con la minuta patrón establecida por el ICBF y el ciclo de menú de la EAS, haciendo uso de materias primas conforme con las fichas técnicas de alimentos, normatividad de rotulado nutricional y dando cumplimiento a los procesos y medidas preventivas descritas en el manual de BPM y planes de saneamiento básico para garantizar la inocuidad de los alimentos ofrecidos.
3.2.3.6 Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	1. Ciclos de menú 2. Correo de aprobación de la minuta	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Para el periodo reportado la EAS dio cumplimiento con la implementación de ciclo de menú, de conformidad con la minuta patrón establecida por el ICBF.
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, en virtud de la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	SI	1. Plan de Formación TH 2, actas y listados de asistencia	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Para el periodo reportado se dio cumplimiento al cronograma para trabajar estrategias con los niños y niñas enfocadas en la promoción de la salud. Durante los procesos de cualificación al talento humano se dio cumplimiento a las temáticas de salud y nutrición propuestas en el plan de formación.
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	Acta de socialización al talento humano de la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Plan de saneamiento Básico	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Durante el periodo reportado la EAS dio cumplimiento al diseño de la complementación alimentaria y manuales propios del área teniendo en cuenta la indicaciones de la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición.
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. Acta socialización al talento humano de Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional. 2. Formato de Captura de medidas antropométrica según n la periodicidad establecida en los manuales operativos o lineamientos del ICBF. 3. Cargue de la información al sistema cuateme.	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Para el periodo reportado la EAS avanza en la toma de las medidas antropométricas sin alcanzar la valoración al 100% de los usuarios debido al tiempo tan limitado en el mes de octubre que se ejecuto el contrato, adicionalmente se encuentran avanzando en el proceso y canalizando los niños al sector salud al momento de su identificación.
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 de la Modalidad según el servicio que corresponda.	SI	1. Plan de acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios. 2. Soporte de activación de ruta con las entidades competentes.	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Para el periodo reportado La EAS se encuentra avanzando en el proceso de tomas antropométricas, para posteriormente desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional según los resultados de la clasificación nutricional.
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	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Para el periodo reportado la EAS realizo cronograma de actividades a desarrollar con los niños y niñas enfocadas en la promoción de la lactancia humana y reconocimiento de signos físicos asociados a la desnutrición, en el marco de a estrategia de información, educación y comunicaciones seguridad 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)	https://icbfgo-b-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kcf_gov_co/ef-vlRt2ee9G6M9fe9hDqooB310MgBQXXkLsPloA1TKa8bA7eY20Wim	Para el periodo reportado la EAS realizo oportunamente las acciones de articulación con el sector salud, para garantizar la atención de los usuarios que presentaron desnutrición aguda.
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.	N/A	N/A	N/A	Para el periodo reportado no se programaron capacitaciones dirigidas al talento humano de las EAS por parte del instituto de salud, relacionadas con el reporte al SIVIGILA o otras
3.2.3.14 Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y 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 complementen, 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.	N/A	N/A	N/A	Para el periodo reportado la EAS dio cumplimiento con la activación de ruta de los usuarios que presentaron desnutrición y realiza la comunicación oportuna para el reporte al SIVIGILA del evento 113.

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.	N/A	N/A	N/A	Durante el periodo de reporte no se presentaron enfermedades transmitidas por alimentos y por lo tanto, no fue necesario el reporte de dicho evento a la supervisión del contrato. La Entidad cuenta con un protocolo establecido para la identificación y reporte de casos de ETA.
3.2.4 Obligaciones relacionadas con la la Recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.4.1 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.	N/A	N/A	N/A	Las UDS del presente contrato no son puntos primarios de entrega de AAVN por lo tanto no aplica la cláusula. □
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 realizará arqueo del número de bolsas utilizadas según la cobertura de cupos y el consumo diario.	https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kbf_gov.co/?uBr2ee9GgM9fe9hDqooB3lOm9gBQXKsPloA1TKa8bA7e=Y20Wjm	Para el periodo reportado a EAS utilizo correctamente los AAVN que le fueron entregados en los municipios, no se reportaron casos de uso indebido del producto.
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. Acta de recibo de AAVN 2. registro fotográfico del lugar de almacenamiento de AAVN	https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kbf_gov.co/?uBr2ee9GgM9fe9hDqooB3lOm9gBQXKsPloA1TKa8bA7e=Y20Wjm	Durante el periodo reportado la EAS cumulo con recibir el AAVN acorde con los establecido en la normatividad vigente, el almacenamiento de los AAVN se realiza en condiciones óptimas que garantizan su conservación.
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. Reporte de saldos en caso de ser necesario a la nutricionista del centro zonal para el descuento de esta siempre teniendo presente los cupos asignados en cada UDS.	https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kbf_gov.co/?uBr2ee9GgM9fe9hDqooB3lOm9gBQXKsPloA1TKa8bA7e=Y20Wjm	En el periodo no se presentaron novedades relacionadas con los AAVN y se realizó la entrega de saldos del producto a los participantes priorizados para garantizar un uso adecuado, evitando vencimientos, pérdidas o averías.
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. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. (Acta de recibido de las cantidades y lotes) 2. inventario diario. 2. Formato de entrega AAVN Bienestarina a familias beneficiarias. 3. Evidencias fotográficas.	https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kbf_gov.co/?uBr2ee9GgM9fe9hDqooB3lOm9gBQXKsPloA1TKa8bA7e=Y20Wjm	Durante el periodo reportado la EAS cumulo con realizar entrega oportuna del AAVN a los beneficiarios.
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 entrega a AAVN beneficiarios 2. Formato de entrega a unidades ejecutoras. 3. Formato de control de inventarios AAVN	https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kbf_gov.co/?uBr2ee9GgM9fe9hDqooB3lOm9gBQXKsPloA1TKa8bA7e=Y20Wjm	Para el periodo reportado las unidades de servicio cuentan con formato de inventarios que documentan los movimientos de AAVN y además cuentan con los registros de entrega a beneficiarios.
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	Certificado firmado por representante legal en el que se indique el adecuado transporte del AAVN	https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kbf_gov.co/?uBr2ee9GgM9fe9hDqooB3lOm9gBQXKsPloA1TKa8bA7e=Y20Wjm	Para el periodo reportado la EAS cumple con transportar adecuadamente el AAVN a las unidades de servicio que lo requieran, se aclara que el transporte principal lo realiza la responsable de cada municipio.
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	Actas de mesas de trabajo	https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kbf_gov.co/?uBr2ee9GgM9fe9hDqooB3lOm9gBQXKsPloA1TKa8bA7e=Y20Wjm	Durante el periodo la EAS recibio asesoría por parte del centro zonal en el manejo de AAVN en lo concerniente a recepción, custodia, distribución de los AAVN y uso de saldos.
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	actas de formación a familias y listados de asistencias	https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_kbf_gov.co/?uBr2ee9GgM9fe9hDqooB3lOm9gBQXKsPloA1TKa8bA7e=Y20Wjm	La EAS a dado cumplimiento a las actividades de control social, deacuerdo con los cronogramas establecidos.
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.	N/A	N/A	N/A	Durante el periodo no se recibieron requerimientos por parte de ICBF o los organismos de control del Estado en lo concerniente al manejo de los AAVN
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.	N/A	N/A	N/A	En el periodo reportado no se realizaron pagos a de AAVN a ICBF por motivo de vencimientos, averías, redistribución, hurto o pérdida del producto.
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.	N/A	N/A	N/A	Durante el periodo no se recibieron visitas por parte de ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución 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	Formatos de entrega de saldos Correo de autorización de entrega de saldos	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	Para el periodo reportado la EAS realiza entrega de los saldos de AAVN a los participantes dejando las UDS sin producto para evitar deterioro del mismo.
3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y protectores				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de Ambientes educativos y protectores.	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	Desde la entidad se asume el compromiso de dar cumplimiento al Componente ambientes Educativos y Protectores, Dotación, 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 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. plan de gestión de riesgos de accidentes, acorde a la Guía orientadora para la gestión de los riesgos en la primera infancia o el documento que lo modifique o sustituya. 2. Acta de socialización al talento humano y familias el plan de gestión de riesgos.	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	La Entidad Administradora del Servicio cuenta con un Plan de Gestión del Riesgo actualizado, elaborado conforme al Manual Operativo y la Guía Orientadora del ICBF. Este plan se socializa a cada participante, familia y agente educativo que ingresa al servicio, garantizando el conocimiento de rutas de atención, protocolos de seguridad y medidas preventivas.
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 Inventario de Dotación.	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	La entidad cuenta con los respectivos inventarios actualizados, organizados de acuerdo a las indicaciones del manual operativo, en cada Unidad de servicio en los diferentes municipios donde operan las modalidades. .
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.	N/A	N/A	N/A	No se han presentado siniestros durante la prestación del servicio para el presente mes reportado.
3.2.5.5 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, supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A	N/A	N/A	Durante el último mes a reportar no se presentan traslados de las UDS adscritas al presente contrato.
3.2.5.6. 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 del contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio-UDS y las correspondientes facturas.	SI	1. Guía 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 href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	La Entidad administradora cuenta con los inventarios para cada servicio y municipio de manera actualizada, organizados de acuerdo a las indicaciones del manual operativo, a la fecha no se cuenta con actas de baja o solicitud de baja por elementos en desuso.
3.2.5.7. 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	Compromiso firmado por el representante legal en el que indique que los elementos de dotación serán exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	El representante legal de la entidad administradora asume de manera responsable la garantía de uso de los elementos de manera adecuada y para los fines pertinentes de acuerdo a la modalidad de atención.
3.2.5.8. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	SI	Registro fotográfico e informe (cuando aplique)	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	Para el mes reportado, desde cada UDS se entrega registro fotográfico de los espacios físicos las UDS donde se brinda los servicios , se visualiza espacios accesibles y dentro de las proyecciones pedagógicas se describen los ajustes razonables para la inclusión, así mismo se visualiza la disposición del material didáctico para los niños y las niñas.
3.2.5.9. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	N/A	Para el periodo reportado no se ha adquirido dicho material para las UDS
3.2.5.10. 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.	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	Para el periodo reportado en atención la EAS cuenta con los respectivos inventarios actualizados, organizados de acuerdo a las indicaciones del manual operativo, además estos se encuentran a disposición de los niños y las niñas para las mediaciones que se deriban en los encuentros educativos, se adjunta registro fotográfico, así mismo se aclara que no se cuentan con actas de baja.
3.2.5.11. 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. 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.	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	Para el periodo reportado en atención la entidad cuenta con los respectivos inventarios actualizados para cada servicio y municipio.
3.2.5.12. 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. Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral.	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	la entidad administradora cuenta con los inventarios entregados por el operador anterior actualizados en cada UDS
3.2.5.13. 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	<a href="https://icbfgo-
my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f
m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a">https://icbfgo- my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/f m2W75r5vGhGjZv0HhGyD48YicIXfzW108Uj2x499icg7e=uh77a	Para el periodo reportado en atención la entidad cuenta con los respectivos inventarios actualizados para cada servicio y municipio.

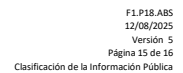
3.2.5.14. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	SI	Formato inventario de dotación.	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	Para el periodo reportado en atención la entidad cuenta con los respectivos inventarios actualizados para cada servicio y municipio.
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.	N/A	N/A	N/A	Para el periodo reportado la EAS no realizó solicitud que implique el traslado de Unidades de servicio.
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. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble.	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	Para el presente contrato se cuenta con una UDS/UCA en calidad de comodato, donde, a la fecha se viene realizando las respectivas gestiones ante la administración municipal.
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. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble.	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	Para el presente contrato la entidad presenta una UDS/UCA en calidad de comodato, donde, a la fecha se viene realizando las respectivas gestiones ante la administración municipal.
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	Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. (cuando aplique)	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	Para el periodo reportado en atención la EAS cuenta con los respectivos inventarios actualizados.
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	Formato inventario de dotación.	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	Para el periodo reportado en atención la EAS cuenta con los respectivos inventarios actualizados.
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 levisima; 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. Guía 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	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	Para el periodo de alistamiento y periodo de atención se cuenta con los respectivos inventarios actualizados, organizados de acuerdo a las indicaciones del manual operativo, además estos se encuentran a disposición de los niños y las niñas para las mediaciones que se deriban en los encuentros educativos. A la fecha la EAS no cuenta con actas de baja.
3.2.6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.6.1. 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	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de proceso pedagógico.	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	Se ha garantizado desde el componente pedagógico la prestación de los servicios basado en experiencias que parten de las necesidades identificadas, teniendo en cuenta planeación semanal, ambientación de los espacios de la UDS, seguimiento al desarrollo a cada uno de los NN a través del cuaderno observador, aplicación de la escala y devolución a las familias, la EAS garantiza durante la ejecución del contrato las entregas correspondientes de cada paquete.
3.2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. 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 vigente o a la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales.	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.	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	Desde la entidad administradora consejo comunitario general los defines en cada una de las UDS, realizaron acciones frente al tránsito armónico, con las familias niños y niñas. para el mes de noviembre formalizan la matricula en las instituciones educativas.
3.2.7 Obligaciones del componente Talento Humano				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.7.1. 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. Relación del talento humano	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	Para el presente mes se cargan la relación completa del talento humano contratado y sus respectivas novedades de acuerdo a las condiciones del contrato, se presenta una renuncia
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 evaluará 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. certificado emitido por el representante legal donde manifieste que da cumplimiento a la continuidad de la madres comunitarias	https://icbfqob-my.sharepoint.com/:t/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov.co/?m2WZ5rVGHGJZv0HGvD48YicXfYzWI08UJ2x49icg7e=uhf7za	la EAS ha vinculado el talento humano de continuidad, cumpliendo con los perfiles definidos por el manual operativo garantizando la continuidad del talento humano
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.	N/A	N/A	N/A	Para el presente contrato no se cuenta por profesional en educación inclusiva

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 el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja(s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	1. Certificado emitido por el representante 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	https://icbf.gov-co/f-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov-co/f?u=PzTnhZdVlmiUkc60YDPwBCseIMCa8PSP6yZCKPOQa-g7e=KUUW5je	La EAS para el mes de novie,bre dio cumplimiento con cada una de las incusiones de acuerdo a la ley.
3.2.8. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Certificado firmado por el representante legal en el que se de cuenta del cumplimiento de las condiciones de calidad del componente administrativo y de gestión.	https://icbf.gov-co/f-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov-co/f?u=PzTnhZdVlmiUkc60YDPwBCseIMCa8PSP6yZCKPOQa-g7e=KUUW5je	Para el mes de noviembre la EAS cumple con la formalización de matrículas de los usuarios que continúan ingresando al servicio, la autorización de imágenes, compromiso para la vinculación al servicio, criterios de focalización a los niños y niñas que se vinculan a los CDI, EIH y EIC. se cuenta con proceso de la fichas de caracterización,a los usuarios nuevos, con las familias y el talento humano se reforzó el uso del buzón.
3.2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A	N/A	N/A	para el mes de noviembre no se cuenta con requerimientos
2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.9.1 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. 3	SI	Formato de compras locales establecido por ICBF y sus respectivos soportes	https://icbf.gov-co/f-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov-co/f?u=PzTnhZdVlmiUkc60YDPwBCseIMCa8PSP6yZCKPOQa-g7e=KUUW5je	La Entidad Administradora del Servicio dio cumplimiento a lo establecido, reportando un 30,99 % para el mes de octubre, el cual fue debidamente validado por el Centro Zonal. Para el mes de noviembre dio cumplimiento con el 31% de acuerdo a lo estipulado en ley 2046 de 2020.
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	Formato de compras locales establecido por ICBF y soportes de facturas	https://icbf.gov-co/f-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov-co/f?u=PzTnhZdVlmiUkc60YDPwBCseIMCa8PSP6yZCKPOQa-g7e=KUUW5je	La Entidad Administradora del Servicio (EAS) dio cumplimiento a lo establecido realizando el pago contra entrega a los pequeños productores y actores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, mediante los mecanismos de pago autorizados. Así mismo, efectuó el reporte de las compras públicas locales de alimentos utilizando la última versión del formato de seguimiento
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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)
3.2.10.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define 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.	https://icbf.gov-co/f-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov-co/f?u=PzTnhZdVlmiUkc60YDPwBCseIMCa8PSP6yZCKPOQa-g7e=KUUW5je	Desde la EAS se dispone del talento humano delegado para realizar el seguimiento a las plataformas y el ingreso de la información soportando lo anterior se hace entrega de los insumos que responden a cada clausula como RAM, reporte de cobertura.
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 define, los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) y demás información requerida	SI	Reporte de los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	https://icbf.gov-co/f-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov-co/f?u=PzTnhZdVlmiUkc60YDPwBCseIMCa8PSP6yZCKPOQa-g7e=KUUW5je	La EAS relaciona los datos del representante legal,dirección de la sede administrativa y la información del contrato, registrada en Cuéntame.
3.2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF define, 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 informacion al sistema de informacion cuéntame 2. Reporte con calidad del 100% de La UDS generado por sistema de información.	https://icbf.gov-co/f-my.sharepoint.com/:f/g/personal/tatiana_mora_ichf_gov-co/f?u=PzTnhZdVlmiUkc60YDPwBCseIMCa8PSP6yZCKPOQa-g7e=KUUW5je	La EAS aporta el reporte generado del sistema cuéntame con la información donde se relaciona los datos del representante legal,dirección de la sede administrativa y la información del contrato.



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBE Y A LA LEY 1581 DE 2011

<p>3.2.11.2 Cuando aplique. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.</p>	<p>SI</p>	<p>1.El presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especifica. 2. Acta de aprobación de presupuesto con ajustes.</p>	<p>https://icfbgo-my.sharepoint.com/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fperson%2Ftatiana%5Fmora%5Ficfb%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%5F0501677202%5F2F3%2F2%2F%20Obligaciones%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%200b%5FAdm%20Recursos%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%20N%20Mail%20ID=be94db70%20add%209bdf%20c49%2D056148b766f8e%5F3Ad8b46ec3db4e4aafdf0ce3317b206c&sharing=2=true&fromShare=true&at=9&FolderCID=0d012000EC81590F78B1FC48B28DC5F07131A77D&view=0</p>	<p>La EAS presenta informe financiero de acuerdo a la canasta establecida por el ICBF, el supervisor aprueba el presupuesto, para el contrato no aplica contrapartida.</p>
<p>3.2.11.3.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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.</p>	<p>https://icfbgo-my.sharepoint.com/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fperson%2Ftatiana%5Fmora%5Ficfb%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%5F0501677202%5F2F3%2F2%2F%20Obligaciones%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%200b%5FAdm%20Recursos%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%20N%20Mail%20ID=be94db70%20add%209bdf%20c49%2D056148b766f8e%5F3Ad8b46ec3db4e4aafdf0ce3317b206c&sharing=2=true&fromShare=true&at=9&FolderCID=0d012000EC81590F78B1FC48B28DC5F07131A77D&view=0</p>	<p>Se mantiene un control presupuestal, debido al seguimiento que se realiza y de acuerdo a la revisión de soportes para levantamiento de acta de legalización.</p>
<p>3.2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorros la cual se constituirá en una cuenta maestra, 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, anexo certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En 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 6300 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</p>	<p>SI</p>	<p>1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente convenio.</p>	<p>https://icfbgo-my.sharepoint.com/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fperson%2Ftatiana%5Fmora%5Ficfb%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%5F0501677202%5F2F3%2F2%2F%20Obligaciones%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%200b%5FAdm%20Recursos%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%20N%20Mail%20ID=be94db70%20add%209bdf%20c49%2D056148b766f8e%5F3Ad8b46ec3db4e4aafdf0ce3317b206c&sharing=2=true&fromShare=true&at=9&FolderCID=0d012000EC81590F78B1FC48B28DC5F07131A77D&view=0</p>	<p>La entidad cuenta con una cuenta exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aportes.</p>
<p>3.2.11.5.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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Informe de ejecución financiera</p>	<p>https://icfbgo-my.sharepoint.com/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fperson%2Ftatiana%5Fmora%5Ficfb%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%5F0501677202%5F2F3%2F2%2F%20Obligaciones%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%200b%5FAdm%20Recursos%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%20N%20Mail%20ID=be94db70%20add%209bdf%20c49%2D056148b766f8e%5F3Ad8b46ec3db4e4aafdf0ce3317b206c&sharing=2=true&fromShare=true&at=9&FolderCID=0d012000EC81590F78B1FC48B28DC5F07131A77D&view=0</p>	<p>La entidad garantiza el uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato, que sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el presente contrato de aportes.</p>
<p>3.2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Informe de ejecución financiera</p>	<p>https://icfbgo-my.sharepoint.com/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fperson%2Ftatiana%5Fmora%5Ficfb%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%5F0501677202%5F2F3%2F2%2F%20Obligaciones%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%200b%5FAdm%20Recursos%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%20N%20Mail%20ID=be94db70%20add%209bdf%20c49%2D056148b766f8e%5F3Ad8b46ec3db4e4aafdf0ce3317b206c&sharing=2=true&fromShare=true&at=9&FolderCID=0d012000EC81590F78B1FC48B28DC5F07131A77D&view=0</p>	<p>La EAS no realiza cobros a los usuarios.</p>
<p>3.2.11.7 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Informe de ejecución financiera 2. Certificación de paz y salvo.</p>	<p>https://icfbgo-my.sharepoint.com/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fperson%2Ftatiana%5Fmora%5Ficfb%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%5F0501677202%5F2F3%2F2%2F%20Obligaciones%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%200b%5FAdm%20Recursos%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%20N%20Mail%20ID=be94db70%20add%209bdf%20c49%2D056148b766f8e%5F3Ad8b46ec3db4e4aafdf0ce3317b206c&sharing=2=true&fromShare=true&at=9&FolderCID=0d012000EC81590F78B1FC48B28DC5F07131A77D&view=0</p>	<p>Se esta en revisión del informe financiero del mes de octubre, donde la EAS reporta el pago a las prestaciones sociales y talento humano.</p>
<p>3.2.11.8 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.Pago de salarios (Evidencia de la transferencia) 2. Planilla aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado.</p>	<p>https://icfbgo-my.sharepoint.com/personal/tatiana_mora_ichf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fperson%2Ftatiana%5Fmora%5Ficfb%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%5F0501677202%5F2F3%2F2%2F%20Obligaciones%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%200b%5FAdm%20Recursos%5Fespecificas%2F3%2F2%2F1%20N%20Mail%20ID=be94db70%20add%209bdf%20c49%2D056148b766f8e%5F3Ad8b46ec3db4e4aafdf0ce3317b206c&sharing=2=true&fromShare=true&at=9&FolderCID=0d012000EC81590F78B1FC48B28DC5F07131A77D&view=0</p>	<p>Se esta en revisión del informe financiero del mes de octubre, donde la EAS reporta el pago de parafiscales para desembolso.</p>



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2013

<p>3.2.11.17 . 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Desembolsos Informe parcial RPC</p>	<p>https://icbfweb-my.sharepoint.com/personal/talana_mora_icbf_gov_col_laywa-ty/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersona%2Ftalana%5Fmora%5F%2F%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%5F0501677202%2F3%2E2%2F%200bligaciones%5F%5F%2F3%2E2%2E1%200b%5FAdm%20Recursos%5Fview%2Fdcf80709202b83%204768%20bf6a%2F956fba4fc608&CT=1762452294732&O=QWA%20NTX%20wall&C=hp44h70%20ad9b%202b6%202%20%205614a8b76f&e=5%3Ad48c46ec3db4e9aadf0e%33117b206c&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&folderCTID=0x012000EC81590E78B1FC48B28DC5F07131A77D8view=0</p>	<p>El contrato se encuentra en ejecución</p>
<p>3.2.11.18 Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>El presente contrato no presenta perdida.</p>
<p>3.2.11.19 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.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>El contrato se encuentra en ejecución</p>
<p>3.2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRAFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inyecciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificadorio para gestionar la liberación de dichos recursos.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>El contrato se encuentra en ejecución</p>

10. 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" deberá justificar por qué no se requiere y como esto no constituye un posible incumplimiento Si el supervisor señala que una obligación está "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar el porcentaje de ejecución realizada y el pendiente de cumplimiento y deberá establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	X

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:

Observaciones adicionales:

No se presenta cancelacion de la cuenta bancaria, ya que se realiza liquidacion parcial, el contrato se encuentra legalizado al mes de septiembre por lo que falta reintegrar recursos de rendimientos financieros

se realiza liberación de recursos que se encuentran en el RP 143525, por valor de \$333.253.887 que corresponden a inyecciones descontadas por inicio tardío.

Luego del levantamiento del acta de legalización de cuentas del mes de septiembre la EAS debe reintegrar recurso de inejecución.

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	9/12/2025
--------------------------	-----------

Firma 

Maria Deicy Restrepo Espinal
Coordinadora Centro Zonal La Meseta

Firma Deisy Zabala A.
Deisy Yurley Zabala Alvarez
Enlace Financiero seguimiento a la ejecución

Firma 

Ana Milena Orrego
Enlace Asistencia técnica

Firma Tatiana Mora C.

Tatiana Mora Cuartas

Enlace técnico seguimiento a la ejecución

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