FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. __19005742026____ DE 2026__
INFORME PERIODICO , PARCIAL O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) _3 DE _3__

1. Datos generales

Período del informe 01-06-2026 AL 31-07-2026		Número de contrato/convenio:19005742026	
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:28-01-2026	
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 446.731.616	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): 31-07-2026	
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): 31-07-2026	

Objeto:

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

Alcance del objeto (si aplica)
N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	LUZ AMELIA CHAVEZ OLIVEROS, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 9		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	LUZ AMELIA CHAVEZ OLIVEROS, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 9	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	01-06-2026 AL 31-07-2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACIÓN HAZ TU CORAZÓN MICAYSEÑO	Cédula o NIT:	900583801
Dirección:	CL LA VIRGEN LÓPEZ DE MICAY	Correo electrónico:	fun.haztucorazonm@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ANDERSON SUAREZ RIASCOS		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A	Identificación:	N/A
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	N/A		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i):**	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	28/01/2026	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	28/01/2026	Fecha expedición R.P.:	28/01/2026
Fecha acta de inicio (si aplica):	28/01/2026		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio $ **446.731.616,00**

Aporte ICBF $ 437.972.173,00
Aporte Contratista (si aplica) $ 8.759.443,00

No. de CDP:	64326	Fecha CDP:	28/01/2026	Valor de CDP:	$ 437.972.173,00
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	63426	Fecha RP:	28/01/2026	Valor de RP:	$ 437.972.173,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 28/01/2026 Valor Adición: $ 49.225.401,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Nivelación de canasta

No.CDP Adición:	64326	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	28/01/2026	Valor CDP Adición:	$ 486.232.370,00
No. de RP Adición:	63426	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	28/01/2026	Valor RP Adición:	$ 486.232.370,00

Valor adición aporte contratista: $ 965.204,00
Fecha aprobación póliza de la adición N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

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

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista: N/A
Fecha aprobación póliza de la disminución N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 495.957.017

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

Forma de Pago: El valor del contrato de aporte corresponde hasta la suma de $446.731.616), incluidos impuestos, cuotas de participación (de llegar a cobrarse) contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, y está compuesto de la siguiente manera: a) Aporte en dinero del ICBF: CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/TE ($437.972.173), el cual se encuentra discriminado de la siguiente manera: • Para la vigencia 2026 la suma de CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/TE ($437.972.173). b)Aporteencontrapartidadelcontratista,porvalordeOCHOMILLONESSETECIENTOSCINCUENTAYNUEVEMILCUATROCIENTOSCUARENTAYTRESPESOSM/TE($8.759.443). PAGADOS BIMESTRALMENTE ASI: PRIMER PAGO: CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS M/TE ($142.567.057) SEGUNDO PAGO:CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/TE ($147.740.224) TERCER PAGO: CIENTO NOVENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL NOVENTA PESOS M/TE ($195.925.090)

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 19005742026 (NO existio contratación Derivada o existio 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 existitir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
28/01/2026 - 31/03/2026	**17/02/2026**	$ 142.567.057	**SECOP II**	**SE PAGA CONFORME A LA MINUTA**
01-04-2026 AL 31-05-2026	**16/04/2026**	$ 147.740.224	**SECOP II**	**SE PAGA CONFORME A LA MINUTA**
01/06/2026 AL 31/07/2026	**20/06/2026**	$ 192.082.211	**SECOP II**	**ESTE PAGO CORRESPONDE A LA NIVELACIÓN DE CANASTA**

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	$ 142.567.057	25/02/2026	42221326	SE PAGA CONFORME A LA MINUTA	SECOP II
2	$ 147.740.224	23/04/2026	130230926	SE PAGA CONFORME A LA MINUTA	SECOP II
3	$ 192.082.211	7/07/2026	251996026	VALOR PAGADO CON EL AJUSTE DE CANASTA	SECOP II
TOTALES	$ 482.389.492				

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		

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

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

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista 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:	**$ 446.731.616,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 437.972.173,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 8.759.443,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 49.225.401,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 48.260.197,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 965.204,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 495.957.017,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 486.232.370,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 9.724.647,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 495.957.017,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 482.389.492,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 9.724.647,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 482.389.492,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 3.842.878,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

Fecha estado de cuenta N/A

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A	40-44-101065260	0	28/01/2026	31/07/2029
Calidad del servicio			0	28/01/2026	31/07/2029
Pago de Salario y prestaciones sociales			0	28/01/2026	31/07/2029
Responsabilidad civil extracontractual		40-40-101019083	0	28/01/2026	31/07/2026

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
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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Eje de calidad	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+
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 del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	ACTA INDUCCION TALENTO HUMANO	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"
1.3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional	NO	NO	NO	NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN,
1.4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	SI	PLAN DE MEJORA	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+
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	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+
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	CALIBRACIÓN	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+
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	DOCUMENTOS ICBF PARA EL SERVICIO	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"
Eje de seguridad de la información.				
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 durante la ejecución del contrato.	SI	FORMATOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA FASE DE CONTRATACION
2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	FORMATOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA FASE DE CONTRATACION
2.3 Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	SI	FORMATOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA FASE DE CONTRATACION
2.4. 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 objeto establecido.	N/A	N/A	N/A	NO SE HA PRESENTADO NINGÚN INCIDENTE QUE REPORTAR
2.5 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	PENDIENTE	CERTIFICACION DE AUSENCIA DE NOVEDADES SOBRE PLAN DE RECUPERACION Y CONTIGENCIA	NINGUNO	NO HACUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN
2.6. Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guía para el Uso de dispositivos personales -BYOD"-cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.	PENDIENTE	CERTIFICACION DE NO INCIDENTES DE LA SEGURIDAD	NINGUNO	NO HACUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN
2.7. Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el operador de servicios de tecnología.	PENDIENTE	CERTIFICACION DE NO INCIDENTES DE LA SEGURIDAD	NINGUNO	NO HACUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN
Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo				
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 del Ministerio de Trabajo 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	HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"
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	PLAN DE RIESGO, SEÑALIZACIONES	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	CUMPLE
3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	ACTA DE INDUCCIÓN	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	CUMPLE
3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	SI	ENTREGA DE ELEMENTOS COMO GORRO Y TAPABOCA	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	CUMPLE
3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	CUMPLE
3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	PLAN DE PREVENCIÓN	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	CUMPLE
3,7. Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparación acorde con la normatividad vigente.	N/A	N/A	N/A	N/A
Eje ambiental				
.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	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS-PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	CUMPLE

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.	**PENDIENTE**	**CARTAS DE GESTIÓN**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."**	**PENDIENTE DE LA RESPUESTA POR PARTE DE LOS ENTES COMPETENTES**
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**	**SE EVIDENCIA A TRAVÉS DE LA VISITA A LA EAS, CUENTAN CON EL PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."**	**CUMPLE**
.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**	**PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS-PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."**	**CUMPLE**
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 MANEJO DE RESIDUOS-PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."**	**CUMPLE**
4.6 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**	**NO APLICA PARA EL PRESENTE CONTRATO**
4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.	**PARCIALMENTE**	**CERTIFICADO DE LAVADO DE TANQUES**	**CUMPLE PARCIALMENTE, LAS ENTIDADES DEL TERRITORIO, NO HAN SUMINISTRADO LOS CERTIFICADOS, PESE A QUE SE REALIZÓ EL LAVADO, SE EVIDENCIAN LAS IMÁGENES FOTOGRÁFICAS**	**CUMPLE PARCIALMENTE, LAS ENTIDADES DEL TERRITORIO, NO HAN SUMINISTRADO LOS CERTIFICADOS, PESE A QUE SE REALIZÓ EL LAVADO, SE EVIDENCIAN LAS IMÁGENES FOTOGRÁFICAS**
CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA:				
1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa,reglamentos, lineamientos, manuales técnicos de las modalidades de atención ,guías operativas de losrespectivos servicios, anexos y sus modificaciones; así como las demás orientaciones técnicas y administrativasexpedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivasactualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, loscuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte delcontratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	**SI**	**1.REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL -RAM 2.REGISTRO DE COBERTURA ATENDIDA 3.ACTA DE ENTREGA DE ALIMENTO A UDS 4.ACTA DE INDUCCIÓN AL TALENTO HUMANO**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**LA INFORMACION FUE REVISADA Y APORBADA**
2. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	**SI**	**CORREO ELECTRONICO**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**CUMPLE**
3. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los participantes, 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.REGISTRO DEL SISBEN 2.DOCUMENTO QUE EVIDENCIE EL CRITERIO DE FOCALIZACION DE CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS 3.DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO**	**INFORMACION REPOSA EN LAS CARPETAS DE LOS BENEFICIARIOS**	**SE REVISA EN VISITAS**
4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio, entre otras.	**SI**	**ACTA DE REUNION, CIRCULAR U OFICIO, QUE EVIDENCIE SENSIBILIZACION AL TALENTO HUMANO FRENTE AL PROSELITISMO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."**	**DOCUMENTOS REVISADOS Y APROBADOS**
5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	**SI**	**CORREO ELECTRONICO**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**CUMPLE**
6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través de los supervisores, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**No aplica para el período reportado**
7. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**No aplica para el período reportado**
8. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	**SI**	**1.ACTA DELEGALIZACIÓN DE CUENTA.MENSUAL 2.SOPORTE DE REINTEGROS DE RENDIMIENTOS 3.FINANCIEROS. CUANDO APLIQUE 4.EXTRACTO BANCARIO. MENSUAL**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**CUMPLE**
9. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF o del MEN, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**SI**	**ACTA DE REUNION, REGISTRO FOTOGRAFICO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."**	**CUMPLE**
10. 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**	**CUENTA CON LA SEDE EN EL TERRITORIO DE EJECUCIÓN**	**SE RELACIONA EN EL INFORME TECNICO**	**CUMPLE**
11. Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, y los rendimientos financieros que puedan generarse correspondiente a los recursos del ICBF, en la cuenta que designe la entidad para tal fin.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**No aplica para el período reportado**
12. 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**	**PLANEACION PEDAGOGICA**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."**	**CUMPLE**
13. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA POR QUE EL CONTRATO AUN ESTA EN EJECUCION**
14. En el marco del principio de economía solidaria del presente contrato, EL CONTRATISTA se compromete a garantizar una atención hasta en un 5% adicional de la cobertura contratada, acorde a la necesidad de atención que se presente en las unidades de servicio a su cargo. Estas atenciones no implicarán una modificación al valor, ni condiciones iniciales del contrato o conceptos de reinversión por inejecuciones.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**PARA EL MES DE EJECUCION NO APLICA**
15. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA PARA EL MES REPORTADO**
16. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA POR QUE EL CONTRATO, NO TIENE RUBRO DE ARRENDAMIENTO, ENTONCES OPERAN EN LOS LUGARES QUE PRESTA LA COMUNIDAD**
17. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	**TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERA EN EL EJERCICIO DEL CONTRATO**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**CUMPLE**
A. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:				
1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) educación inicial campesina I, en las UDS correspondientes al Centro Zonal costa pacífica, de la regional cauca, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la Modalidad de atención, 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**	**REGISTRO DE ASISTENCIA-RAM. CERTIFICACIÓN DE COBERTURAS ATENDIDAS. FORMATO DILGENCIADO DE INFORME FINANCIERO, ACORDE AL AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES. ACTAS DE ENTREGA DE ALIMENTOS A LA UDS SERVICIO HCB Y FAMI**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**LOS DOCUMENTOS FUERON REVISADOS Y CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN LA GUIA.**
2. Realizar la atención de las y los participantes conforme a la distribución de UDS, atenciones y municipios indicados en el estudio previo que hace parte integral de este contrato.	**SI**	**1. REGISTRO DE ASISTENCIA. 2. CERTIFICACIÓN DE COBERTURAS ATENDIDAS. 4.FORMATO DILIGENCIADO DE INFORME FINANCIERO, ACORDE AL AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 5.FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES. 6. ACTAS DE VISITA A UDS Y EAS POR PARTE DEL ICBF F**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**LOS DOCUMENTOS FUERON REVISADOS Y CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN LA GUIA.**

B. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:				
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS FAMILIAS, REGISTROS DE SEGUIMIENTO, ACTAS DE ENCUENTROS, FORMATOS DE CONTROL DE CALIDAD, TOMAS ANTROPOMETRICOS, ACTA DE INDUCCIÓN.**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**CUMPLE**
2. Incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo; reconocer las prácticas de cuidado y crianza con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en período de gestación, niñas y niños	**SI**	**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS FAMILIAS**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**CUMPLE**
C. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:				
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la guía operativa del servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**REGISTROS DE SEGUIMIENTO, ACTAS DE ENCUENTROS, FORMATOS DE CONTROL DE CALIDAD, TOMAS ANTROPOMETRICOS, ACTA DE INDUCCIÓN.**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**CUMPLE**
2. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el diseño de la complementación alimentaria (Ración Preparada (RP) o Ración para preparar (RPP) y/o Ración Lista para Consumo (RLC)) a partir de las minuta patrón definidas por el ICBF, elaborado por un profesional en Nutrición y Dietética, en los formatos establecidos por el ICBF (Lista de compras, ciclo de menús, análisis de contenido nutricional y guía de preparación si aplica), de conformidad con lo descrito en la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.	**SI**	**1.FORMATOS DE RACIONES PARA PREPARAR (RPP) FACTURAS**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADOS Y APROBADOS**
3. Entregar al supervisor del contrato, dentro del primer mes de ejecución, los documentos que acrediten la calidad de los equipos de antropometría, conforme a lo establecido en la Guía técnica para la metrología aplicable a los procesos misionales del ICBF (código G8.PP)	**SI**	**1- CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADOS Y APROBADOS**
4. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	**1. FORMATO EXCEL DE PROVEEDORES, DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL PROVEEDOR**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADOS Y APROBADOS**
5. Como Unidades Informadoras (UI) recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación (Cuando aplique)	**SI**	**1. ACTA DE MEDIDAS ANTROPOMETRICAS Y REPORTE DE CUENTAME**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADOS Y APROBADOS**
6. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en período de gestación, niñas y niños.	**SI**	**1- ACTAS DE REUNION 2- REGISTRO DE SISTENCIA 3- EVIDENCIAS FOTOGRAFIAS**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADOS Y APROBADOS**
D. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:				
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO**	**SOPORTES SE ENCUENTRAN EN EL DRIVE DE LA ENTIODAD ADMINISTRADORA DE SERVICIO**	**SOPORTES REVISADOS Y AVALADOS**
2. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIC).	**SI**	**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE LA ENTREGA DEL PAQUETE DIDACTICO**	**SOPORTES SE ENCUENTRAN EN EL DRIVE DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIO**	**SOPORTES REVISADOS Y AVALADOS**
E. Obligaciones del Componente Talento Humano:				
1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**HOJAS DE VIDA Y SOPORTES**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**SOPORTES REVISADOS Y AVALADOS**
2. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	**SI**	**HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**SOPORTES REVISADOS Y AVALADOS**
3. 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.	**SI**	**HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**SOPORTES REVISADOS Y AVALADOS**
F. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación:				
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**ESPACIOS PEDAGÓGICOS E INFRAESTRUCTURA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**SOPORTES REVISADOS Y AVALADOS**
2. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en período de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
G. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión				
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**ESPACIOS PEDAGÓGICOS E INFRAESTRUCTURA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO-CARTAS DE GESTIÓN**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**SOPORTES REVISADOS Y AVALADOS**
H. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN				
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial 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 atenciones en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	**FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN DEL PUNTO DE ENTREGA DE AAVN, FOTOCOPIA DE CEDULA Y DATOS DE CONTACTO DEL REPONSABLE Y SUPLENTE. PRIMER MES DE EJECUCIÓN**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**CUMPLE**
2. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	**ACTA DE VISITA AL PUNTO DE ENTREGA POR PARTE DEL ICBF E INTERVENTORIA. 2. ACTA DE CARTA REMESA DE A.A.V.N. RECBIDA PARA CONSUMO DEL MES JECUTADO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**CUMPLE**
3. 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 participantes, 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 participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecuten, 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**	**FORMATO CONTROL DE INVENTARIO. MENSUALMENTE DURANTE LOS DIEZ PRIMEROS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL MES VENCIDO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADO Y APROBADO**
4. En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a las unidades de servicio o los beneficiarios, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF.	**SI**	**FORMATO DE INVENTARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL AAVN 2. CERTIFICACION EXPEDIDA POR EL RL EN DONDE DE FE QUE LOS AAVN FUERON ENTREGADOS EN CONDICIONES ADECUADAS 3. REGISTRO FOTOGRÁFICO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**CUMPLE**
5. 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**	**. ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIONES QUE CONVOQUE EL ICBF . ACTA DE VISITA AL PUNTO DE ENTREGA.**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**CUMPLE**
6. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	**ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA DE REUNION CON EL TALENTO HUMANO SOBRE EL ADECUADO USO DE LOS AAVN. ACTA DE CREACIÓN DE CONTROL SOCIAL- ACTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTROL SOCIAL**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**CUMPLE**

7. 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	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES ENTIDADES	N/A	NO SE REPORTAN REQUERIMIENTOS EN EL PERIODO REPORTADO
8. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, 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	NO REQUERIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA EAS. 2. NO RESPUESTA DEL REQUERIM IENTO POR PARTE DE LA EAS 3. NO SOPORTE DE PAGO DE LOS AAVN.	N/A	NO SE PRESENTA DAÑO, HURTO O PÉRDIDA DEL AAVN
9. 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, 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	No ACTA DE VISITA AL PUNTO DE ENTREGA POR PARTE DEL ICBF E INTERVENTORIA. 2. SOPORTE DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	N/A	NO APLICA POR QUE NO SE HA REALIZADO VISITAS
I. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales (Aplica si se contrata el componente de alimentos):				
1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	FORMATO REQUERIDO (COMPRAS LOCALES) Y FACTURAS DE COMPRAS	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	REVISADO Y APROBADO POR EL ENLACE FINANCIERO Y EL SUPERVISOR
2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).	SI	FACTURAS	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	REVISADO Y APROBADO POR EL ENLACE FINANCIERO Y LA SUPERVISIÓN
J.Obligaciones del registro y presentación de información:				
1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, numero de atenciones, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	CORREO ELECTRÓNICO	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	CUMPLE
4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en período de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
6. Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A	N/A	N/A	N/A
10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
11. Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes.	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
12. Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	FORMATO DE DOTACIÓN	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"	CUMPLE
13. Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	SI	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	EN LAS HOJAS DE VIDAS CARGADAS EN EL DRIVE DE LA ENTIDAD	CUMPLE
14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique).	SI	PLATAFORMA CUENTAME	https://rubonline.icbf.gov.co/	CUMPLE
K. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos:				
1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	SI	1. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS. 2. ACTA DE COMITÉ TECNICO OPERATIVO DE APROBACIÓN. NOTA: APLICA PARA INICIO DEL CONTRATO Y CADA VEZ QUE HAYA ADICIÓN, REINVERSIONO LIVERACIÓN	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	DOCUMENTOS REVISADOS Y APROBADOS
2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, 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. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	SI	1. INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 2. RUTA ESTABLECCIDA POR LA SUPERVICION PARA EL REPORTE DE INFORMACION DEL CONTRATO 3. CONTRAPARTIDA	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	DOCUMENTOS REVISADOS Y APROBADOS
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.	SI	1. EXTRACTO BNACARIO. 2.ACTA DE LEGALIZACIÓN DE CUENTA. 3. FORMATO DE INFORME FINANCIERO	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	DOCUMENTOS REVISADOS Y APROBADOS

4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de ABRIL de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces.	**SI**	**1. CERTIFICACIÓN BANCARIA.PRESENTADA POR LA EAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL 2. EXTRACTO BNACARIO. 3.ACTA DE LEGALIZACIÓN DE CUENTA.**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**REVISADOS POR EL JURIDICO EN LA ETAPA DE CONTRATACION**
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.	**SI**	**1. ACTAS DE VISITA DE SUPERVISIÓN A LA EAS POR PARTE DEL ICBF CUANDO APLIQUE 2. FORMATO DE INFORME FINANCIERO. 3. ACTA DE LEGALIZACIÓN DE CUENTA.**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**DOCUMENTOS REVISADOS Y APROBADOS**
6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**N/A**	**1.FACTURAS Y DEMÁS SOPORTES, PRESUPUESTO. 2. ACTAS DE VISITA DE SUPERVISIÓN A LA UDS.**	**N/A**	**CUMPLE**
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.	**SI**	**1. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**CUMPLE**
8. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos.	**SI**	**1. FORMATO DE INFORME FINANCIERO. 2. PLANILLA DE PAGO DE SGSS. 3. DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE PAGO DE NÓMINA. 4. DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE PAGO A PROVEEDORES. 5. FACTURA DE COMPRA. 6.ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN AL TALENTO HUMANO. (ABRIL, AGOSTO, DICIEMBRE)**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**CUMPLE**
9. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	**PENDIENTE**	**1. ACTA DELEGALIZACIÓN DE CUENTA.MENSUAL 2. SOPORTE DE REINTEGROS DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS. CUANDO APLIQUE 3. EXTRACTO BANCARIO. MENSUAL**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**ESTA PENDIENTE LA REALIZACIÓN DE LA CONSIGNACIÓN**
10. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
11. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	**SI**	**1. EXCEL FORMATO DE COMPRAS LOCALES 2. FACTURA DE COMPRA DE ALIMENTOS, INFORME FINANCIERO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADOS POR EL ENLACE FINANCIERO**
12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**SI**	**1. COPIA DE POLZA DE LOS USUARIOS. 2. LISTADO DE USUARIOS AMPARADOS, INFORME DE EJECUCIÓN TECNICA, ADMINISTRACIVA Y FINANCIERA**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**CUMPLE**
13. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**SI**	**1. ACTA DELEGALIZACIÓN DE CUENTA.MENSUAL 2. SOPORTE DE REINTEGROS DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS. CUANDO APLIQUE 3. EXTRACTO BANCARIO. MENSUAL 4. FACTURAS-SOCIALIZACIÓN DE NO PROSELITISMO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**CUMPLE**
14. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA PORQUE EL CONTRATO ESTA EN EJECUCION**
15.. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO**
16.. 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 y/o interventor del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA PORQUE EL CONTRATO ESTA EN EJECUCION**
17. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA PORQUE EL CONTRATO ESTA EN EJECUCION**
CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO				
1.Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -Hi- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique) PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del participante al servicio, interrumpir su atención o retirarlo del servicio.	**SI**	**CERTIFCADO DE GRATUIDAD - ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE NO PROSELITISMO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADO Y APROBADO**
2. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA POR QUE NO S EPRESENTO LA NOVEDAD**
3. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias y el maltrato infantil, la EAS diseñar e implementar planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, de acuerdo con 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. PLAN DE FORMACION Y ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS 2. PLAN DE CUALIFICACION AL TALENTO HUMANO 3. ACTA, REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADO DE ASISTENCIA SOBRE EL TEMA: VIOLENCIA Y MALTRATO INFANTI Y PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE ALERTA DE AMENAZAS, VULNERACION O INOSERVANCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCION EN LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF AL TALENTO HUMANO POR PARTE DE LA ENTIDAD**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADO Y APROBADO**
4. Comunicar de manera inmediata (vía telefónica) y formalizar a través de correo electrónico dirigido 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 mismo diligenciar y entregar mensualmente de manera completa, oportuna, veraz y con calidad el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor del contrato a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya.	**N/A**	**FORMATO DE REPORTE DE PRESUNTOS DE VIOLENCIAS, ACCIDENTES Y FALLECIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA (CUANDO APLIQUE) 2.CERFICADO DE LA NO OCURRENCIA DE PRESUNTOS HECHOS DE VIOLENCIA, LESIONES Y FALLECIMIENTO DE LOS USUARIOS. (PRIMER DIA DE CADA MES)**	**N/A**	**NO SE PRESENTO NINGUNA SITUACIÓN QUE REPORTAR**
5. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo con lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	**SI**	**FORMATO DE REPORTE DE PRESUNTOS DE VIOLENCIAS, ACCIDENTES Y FALLECIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA (CUANDO APLIQUE) 2.CERFICADO DE LA NO OCURRENCIA DE PRESUNTOS HECHOS DE VIOLENCIA, LESIONES Y FALLECIMIENTO DE LOS USUARIOS. (PRIMER DIA DE CADA MES)**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADO Y APROBADO**
6. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLIICA POR QUE NO SE HA PRESENTADO REPORTES**
7. Ante la ocurrencia o reporte de un posible hecho que ponga en riesgo la vida o la integridad de las y los participantes y que esté relacionado con el talento humano vinculado para la prestación del servicio, la EAS deberá adoptar, de manera inmediata y como medida preventiva, la separación o reubicación temporal de la persona presuntamente involucrada de cualquier actividad que implique contacto directo con las y los participantes, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLIICA POR QUE NO SE HA PRESENTADO SINIESTRO**
8. La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos, lineamientos y documentos adicionales que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual y otras formas de vulneración de derechos 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**	**ACTAS Y PLANES Y PROTOCOLOS-ACTA DE INDUCCIÓN AL TALENTO HUMANO**	**"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS-"**	**REVISADO Y APROBADO**

9. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1. FORMATO DE INFORME FINANCIERO. 2. PLANILLA DE PAGO DE SGSS. 3. DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE PAGO DE NÓMINA. 4. DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE PAGO A PROVEEDORES. 5. FACTURA DE COMPRA. 6.ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN AL TALENTO HUMANO. (ABRIL, AGOSTO, DICIEMBRE)	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO
10. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. FORMATO DE INFORME FINANCIERO. 2. PLANILLA DE PAGO DE SGSS. 3. DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE PAGO DE NÓMINA. 4. DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE PAGO A PROVEEDORES. 5. FACTURA DE COMPRA.	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO
11. Entregar dentro del primer mes de ejecución del contrato el Plan de Saneamiento Básico -PSB (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 o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.	SI	1. FORMATO EXCEL DE PROVEEDORES (AL INICIO DEL CONTRATO) 2. CERTIFICACIÓN DE PAGO A PORVEEDORES 3. DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE PAGO A PROVEEDORES-PLAN DE BPM Y PSB	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO
12. Garantizar la entrega de alimentos a través de la ración preparada RP o ración para preparar RPP y/o refrigerios Ración lista para consumo (RLC) según lo defina el ICBF, en la cantidad, calidad y oportunidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF y el uso de alimentos naturales, frescos, propios del territorio y la cultura alimentaria conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF y dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	SI	REGISTROS DE ENTREGAS DE ALIMENTOS (LISTAS DE DISTRIBUCIÓN, FACTURAS, FORMATOS DE CONTROL). FACTURAS- LEGALIZACIÓN DE CUENTAS -ACTAS DE PLANIFICACIÓN COMUNITARIA DE LAS OLLAS. -EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO (RECEPCIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN). -FORMATOS DE SUPERVISIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9226514&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	CUMPLE
13. Realizar la toma de medidas antropométricas, identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo con la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y la guía operativa del servicio, en los tiempos y periodos establecidos para este fin, sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma.	SI	FORMATOS OFICIALES DE REGISTRO ANTROPOMÉTRICO DEL ICBF (DIGITAL O FÍSICO). REPORTES DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL. ACTAS DE VISITAS DOMICILIARIAS O COMUNITARIAS CON PROPÓSITO DE TOMA NUTRICIONAL.	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO
14. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y los niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Técnico de la Modalidad, la Guía operativa del servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1- CORREO ELECTRÓNICO CON EVIDENCIA 2- REPORTES 3- ACTAS DE ARTICULACIÓN CON ENTIDADES DE SALUD	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	CUMPLE
15. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato de acuerdo con las orientaciones establecidas en la guía correspondiente al servicio, cuando se presenten posibles casos de brotes relacionados con enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades prevalentes de la primera infancia, enfermedades transmitidas por alimentos - ETA y enfermedades de origen cultural en los casos que aplique.	N/A	N/A	N/A	NO SE PRESENTÓ NINGÚN CASO PARA EL MOMENTO DE PRESENTAR ESTE INFORME
16. 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 Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. (Cuando aplique)	SI	1. CONTRATO DE LAS AGENTES EDUCATIVAS 2.PLANILLA DE PAGO DE NÓMINA.MENSUAL	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADOS Y APROBADOS
17. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	SI	GEOREFERENCIACIÓN	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	CUMPLE
18. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de 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 DECUALIFICACION AL TALENTO HUMANO POR PARTE DE LA EAS. 2. ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA SOBRE RIESGOS Y ACTUACIÓN OPORTUNA EN CASO DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS QUE AFECTEN LA VIDA E INTEGRIDAD FISICA DE LAS NIÑAS, NIÑOS. DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN EL PLAN ANTERIOR	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	CUMPLE
19. El CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata y por escrito al supervisor y/o interventor del contrato sobre cualquier situación que ponga en riesgo la vida, salud o integridad de los niños, niñas, mujeres gestantes y demás participantes, garantizando la activación de las rutas de protección definidas por el ICBF y las entidades competentes. En los casos en que tales situaciones correspondan a un siniestro o evento relacionado con la infraestructura que pueda comprometer la prestación del servicio, adicionalmente deberá informar a la compañía aseguradora, remitiendo la documentación necesaria para efectos de activar las coberturas contractuales correspondientes.	N/A	ACTIVACIÓN DE RUTAS, INFRAESTRUCTURA, CORREO ELECTRÓNICO	N/A	NO SE PRESENTÓ CASOS DURANTE EL PERIODO DE ESTE INFORME
20. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato/, 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.ACTA DE RECIBO Y CONTROL DE EXISTENCIA DE AAVN EN EL PUNTO DE ENTREGA.MES QUE APLIQUE 2. FORMATO DE ENTREGA DE AAVN A UDS. MENSUAL	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO
21. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del contrato y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	N/A	1. CORREO ELECTÓNICO CON REPORTE DE SALDOS DE AAVN LOS 15 DIAS DE CADA MES. 2. CORREO ELECTRÓNICO CON DIFICULTADES PRESENTADAS CON LOS AAVN. CUANDO APLIQUE	N/A	NO SE PRESENTÓ CASOS DURANTE EL PERIODO DE ESTE INFORME
22. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1.ACTA DE RECIBO Y CONTROL DE EXISTENCIA DE AAVN EN EL PUNTO DE ENTREGA. (CARTA REMESA) 2. FORMATO DE ENTREGA DE AAVN A BENEFICIARIOS Y UNIDDES EJECUTORAS PARA LLEVAR A CASA. 4. CORREO ELECTÓNICO CON REPORTE DE SALDOS DE AAVN LOS 15 DIAS DE CADA MES.	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO
23. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño, persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	SI	1. COPIA DE POLIZA DE LOS USUARIOS. 2. LISTADO DE USUARIOS AMPARADOS.	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO
24. Cumplir con el compromiso anticorrupción y en consecuencia mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar.	SI	1. FORMATO DE INFORME FINANCIERO. 2. PLANILLA DE PAGO DE SGSS. 3. DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE PAGO DE NÓMINA. 4. DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE PAGO A PROVEEDORES. 5. FACTURA DE COMPRA. SOCIALIZACIÓN NO PROSELITISMO A LAS FAMILIAS Y GRATUIDAD DEL SERVICIO	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO
25. Cumplir con el pacto frente a los derechos de los niños, prevención y erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador.	SI	PLAN DE PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS Y TRABAJO INFANTIL- PLAN DE CAPACITACIÓN A FAMILIAS	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO
26. Cumplir con lo definido en este contrato en relación con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia.	SI	PLAN DE PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS Y TRABAJO INFANTIL- PLAN DE CAPACITACIÓN A FAMILIAS	"C:\Users\Luz.Chavez\OneDrive - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar\2026\2026\HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO (EIH) CTO 19005742026\19005742026 DESEMBOLSO\INFORME TECNICO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS."	REVISADO Y APROBADO

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

Si hay algún riesgo que se matrializó 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 27/07/2026

Firma

Nombre Supervisor: LUZ AMELIA CHAVEZ OLIVEROS
Cargo Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: YISEL YURANI MANCILLA RODRIGUEZ
Cargo Legalizador de cuentas: CONTRATISTA

Firma

Nombre Revisor Técnico IBELICE GRUESO OCORO
Cargo Revisor Técnico ENLACE DE SEGUIMIENTO TECNICO

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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