INFORME MAR-ABR

1. Datos generales

Período del informe	MARZO-ABRIL	Número de contrato/convenio:	450_2020
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	
Valor Inicial del contrato/convenio		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	
Objeto	Prestar los servicios para la atención a la primera infancia en los Hogares Comunitarios de Bienestar HCB y Hogares Comunitarios de Bienestar Agrupados, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad comunitaria y el servicio HCB Familia Mujer e Infancia – FAMI, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Familiar, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas 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

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MARIA NATALIA IBARRA CABRERA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	MELISSA VALENTINA BASTIDAS ENRIQUEZ-PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	MELISSA VALENTINA BASTIDAS ENRIQUEZ-PROFESIONL UNIVERSITARIO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	10/12/2020
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	MELISSA VALENTINA BASTIDAS ENRIQUEZ	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista	FUNDACION DE PROFESIONALES ENFOCADOS A LA RECONTRUCCION SOCIAL – FUNPERS	Cédula o NIT	900631966-1
Dirección	Calle12#37-56 la castellana	Correo electrónico	representantelegalfunpersgmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato	Yessica Myali Urbano	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i)	Yessica Myali Urbano
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i)			

***(i)** Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	2/12/2020	Hasta cuándo:	31/07/2022
Fecha aprobación pólizas:	2-dic-20	Fecha expedición R.P.:	2/12/2020
Fecha acta de inicio:	2/12/2020	Fecha inicio del contrato/convenio:	2/12/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	2/12/2020	Fecha de terminación:	31/07/2022

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio

Aporte ICBF $2.070.525.729
Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	51820	Fecha CDP:	21/11/2020	Valor de CDP:	$2.070.525.729
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:
Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 2/12/2020 Valor disminución : $708.936

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	51820	Fecha CDP	20/11/2020	Valor CDP disminución :	2.069.816.793
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución		Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $2.069.816.793

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

Forma de Pago: DEACUERDO A LA CLÁUSULA 3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse 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.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
DICIEMBRE	**15/12/2020**	**$143.246.718**	
ENERO	**25/01/2021**	**$199.327.164**	
MARZO	**15/03/2021**	**$194.029.594**	
TOTAL			

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 de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y 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)
1		$ 143.246.718		371210420- 28/12/2020	Se realizo descuento por inenjecuciones en el mes de diciembre
2		$ 199.327.164		11970521-29/01/2021	
3		$ 194.029.594		58744821-19/03/2021	
4					
TOTALES					

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
2/12/2020	$708.936	Inejecuciones mes de diciembre
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$2.070.525.729
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$0
	Total	$2.070.525.729
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$0
	Adición aporte CONTRATISTA	$0
	Total	$0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$708.936
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$0
	Total	$708.936
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$2.069.816.793
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	$2.069.816.793
Valor total pagado por el ICBF		$143.246.718
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$139.022.810
Recursos reintegrados al ICBF		$0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$0
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		$0
Saldo pendiente por liberar **		$0

** Para el informe fina,l 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.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).....*

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del Contrato	SEGUROS DEL ESTADO	41-44-101236607	2/12/2020	31/12/2023
Calidad en el servicio			2/12/2020	31/12/2023
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones			2/12/2020	31/12/2023
Responsabilidad Civil Extracontractual				

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
EJE DE CALIDAD			
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**	Hoja de vida con soportes de títulos, laborales y técnica	Se da continuidd a las madres comunitarias que venian desempeñando las funciones en el año inmediatmente anterior.
Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	F1. Acta de reunión y listado de asistencia.	
Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	Ficha técnica, resultados de la encuesta y soportes	
Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.	**SI**	F2, Acciones y oportunidades de mejora	El contratista u operador implementará acciones correctivas o preventivas, u oportunidades de mejora derivadas de los riesgos, resultados de las encuestas de la percepción del beneficiario o cualquier otra situación que se presente frente a la prestación del servicio identificado de acuerdo con el objeto contractua
Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Insumos remitidos para la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información.	procedimiento, guía, manual, instructivo, etc., para gestionar las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones que se presenten durante la ejecución del contrato
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**	Reporte cuentame	

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

Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	**SI**	F23 Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio	El contratista u operador deberá demostrar que cuenta con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados
4.2.Eje de seguridad de la información			
Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	1. F4.g7.abs.formato cumplimiento de politica de seguridad de la información.	
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	1. f5.g7.absformato compromiso de confidencialidad v4 firmado por el representante legal.	
Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**SI**	F6, Reporte de incidentes de Seguridad de la Información	durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad
Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	**SI**	1. F25.G7.ABS Plan de contingencia para la continuacion del servicio con la situación de emergencia.	
4.3.Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	F26.G7.ABS FORMATO DE CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
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**	F 27. Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	
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**	Listado de Asistencia y acta de reunión	El operador o contratista deberá realizar la inducción de su personal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los peligros a los cuales estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad.
Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	F.28 Y F.29 Matriz de entrega y elementos de protección personal debidamente firmada por cada trabajador	
4.4.Eje ambiental.			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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**	F33, Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico	La s agentes educativas orientan actividades a desarrollar en las familias a trav´ws de acompañamiento telefónico.

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

Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	• Copia del acto administrativo del permiso y/oautorización. • Evidencias de cumplimiento de los requisitos tales como: estudios ambientales, caracterizaciones de vertimientos, mantenimientos, compensaciones, entre otras	Se debera presentar al inicio del contrato y si el contrato supera los 6 meses, semestralmente.
Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	1. f35, FORMATO MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS 2. Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas.	El contratista u operador, deberá evidenciar las medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos o industriales utilizados durante la ejecución del contrato, tales como: etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, utilización del inventario de sustancias químicas, matriz de compatibilidad, hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente
Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	1. formato f37 CERTIFICACIÓN MANEJO ADECUADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS ESPECIALES Y/O PELIGROSOS.	
Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	1, f39. Plan de saneamiento básico y registros de cumplimiento. 2. F40. REGISTROS PLAN DE SANEAMIENTO	
2. Obligaciones generales de la Entidad Administradora del Servicio.			
Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	**SI**	Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional, Beneficiarios v4. * Formato Entrega de Ración Para Preparar - Circunstancias Especiales v2. * Acta de socializacion a talento humano, registro de asistencia. * F1.A1.LM5.PP. Formato de acompañamiento telefónico v4. Certificado de Cobertura atendida: F5.MO12.pp Reporte cuéntame Beneficiarios activos por unidad de servicio Reporte cuéntame talento humano	

Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	**SI**	1. Informe Técnico y Administrativo. 2. Formato de informe financiero Modalidad familiar: F2.MO13.PP Modalidad HCB: F3.mo15.ppo 3.Planilla de pago de talento humano, 4.Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5.Reporte de conteo de raciones, refrigerios y complementos no entregados 6. Certificado de cumplimiento y pago a proveedores y pago de impuestos y obligaciones tributarias 7. Factura o documento equivalente 8. Rut cuando el proveedor pertenece a régimen simplifiado 9. Extracto de cuenta bancaria 10. Conciliación bancaria 11. Actas de comité 12. Soportes de pago Contratos	
Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al espacio donde se brinda el servicio de cualquier persona ajena, a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la G16.PPGuía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**N/A**		NO SE HA PRESENTADO DICHA SITUACIÒN DURANTE EL PERIODO REPORTADO.
Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	**SI**	Base de beneficiarios	
Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	**SI**	MEMORANDO AL TALENTO HUMANO	NO SE HA PRESENTADO DICHA SITUACIÒN DURANTE EL PERIODO REPORTADO.
Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	Actas de comites técnicos operativos, Informes de seguimiento a las entregas de RPP por parte del equipo de apoyo a la supervisiòn.	
Permitir y promover la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, 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 para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	**SI**	1. Cronograma de Inducción al talento humano. 2. Actas de los temas abordados, listas de asistencia, registro fotográfico.	
La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	**SI**	Información que se encuentra actualizada en el sistema cuentame.	LA EAS CUENTA CON SEDE EN LA CIUDAD DE PASTO
Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	**SI**	1, Plan de sensibilización dirigido a talento humano y familia.	

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**		Para el periodo reportado no se presentaron hallazgos por entidades de control.
Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. .	**SI**	INFORME DE GESTIÓN INTER INSTITUCIONAL	
Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF (PT3.PP) o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos	**SI**	1. Protocolo de Rutas De Atención En Situaciones De Inobservancia, Amenaza O Vulneración De Derechos. 2. Certificación de la EAS sobe existencia o no de hecos de presunta vulneración de derechos . 3. Anexo de seguimiento a casos donde se activo la ruta. 4.formato de reporte de presuntos hecho de violencia lesiones y fallecimientos de los usuarios v1	
Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o las que las sustituyan modifiquen o deroguen	**NA**		NO SE CUENTA CON BENEFICIARIOS DE COMUNIDADES ETNICAS DENTRO DE LOS SERVICIOS
Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes	**SI**	* Oficios de gestiòn interinstitucional	
Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	1, formato de reporte de presuntos hecho de violencia lesiones y fallecimientos de los usuarios v. 2. Certificazción firmada por la representante legal de no existencia de hechos de vulneración según aplique.	
En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	"Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	NO SE PRESENTARON FALLECIMIENTOS PARA EL PERIODO REPORTADO

Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	**SI**	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de Reprsentante legal de pago a la seguridad social.	
Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	1.Informe financiero donde esta la certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	
Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	**SI**	1. Plan de trabajo, Construcción de las comprensiones de Infancia y otros con sus respectivas evidencias. 2.caracterización del territorio con sus respectivas evidencias.	
Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato	**SI**	Informe de entrega de folleto de socialziazciòn delos servicios a familias y acta de recibido.	
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 a su ocurrencia	**N/A**		NO se presentaron siniestros en el periodo reportado.
Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y sus modificaciones	**N/A**		El contrato no contempla la oferta de contrapartidas.
Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	INFORMES TECNICOS, FINANCIEROS, DE GESTIÓN, CERTIFICACIONES, CORREOS ELECTRÓNICOS, REGISTROS FOTOGRAFICOS, FORMATOS.	

3.Obligaciones específicas de la Entidad Administradora del Servicio.

3.1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA

Obligación según la cláusula del contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	**SI**	1.Conformación del talento humano. 2.Gestión y articulación interinstitucional. 3.Gestión de espacios físicos y dotación. 4. Formalización de la población a atender. 5. Diseño del cronograma para la construcción del POAI. 6. Elaboración y presentación de presupuesto. 7. Selección de proveedores de alimentos.	Frente al punto 7 la EAS toma las orientaciones establecidas en el memorando 20211600000001773 del 18-01-2021 que, si bien estaba orientado principalmente a los servicios HC Y FAMI, expone consideraciones relacionadas con la supervisión de los contratos de aporte que son acciones trasversales a todas las modalidades, solicitando a las EAS - Documentación del proveedor de los alimentos, de acuerdo con lo descrito en el capítulo "proceso de selección de proveedores" de la modalidad correspondiente. - Dirección exacta del lugar en donde se realizará el embalaje de las RPP. - Dirección exacta del lugar en donde se realizará el acopio de las RPP que serán entregadas - Medios de transporte que se tiene previsto utilizar para las entregas - Cronograma y tiempo estimado de entrega de RPP, conforme a la logística establecida para los servicios de cada modalidad.

3.2.Obligaciones durante la fase de implementación del contrato.

3.2.1Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños y mujeres gestantes en 521 cupos, en los servicios HCB, HCB Agrupados y HCB Familia Mujer e Infancia – FAMI, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Pasto dos, de la Regional Nariño, garantizando 200 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para los servicios de HCB, HCB AGRUPADO y 10.5 meses o proporcional por fracción de año contratado para el servicio de HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI	**SI**	2. F1.A1.LM5.PP. Formato de acompañamiento telefónico V3 Y v4. 3. F5.MO12.PP. Registro de coberturas atendidas. APLICATIVO CUENTAME.	
Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO / UDS / CUPOS / MUNICIPIO HCB: 14 / 140 / CONSACA; 1 / 10 / LOS ANDES HCB FAMI: 15 / 195 / CONSACA; 4 / 52 / LOS ANDES HCB AGRUPADO: 1 / 50 / LA FLORIDA; 2 / 50 / EL PEÑOL; 1 / 24 / SANDONÁ	**SI**	1,Formato de acompañamiento telefónico v4. 2. Registro de coberturas atendidas. 3. Formatos de RPP.	
Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	**SI**	1, INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ESTRAGIA DE CUIDADO Y CRIANZA EN EL HOGAR por parte del equipo de apoyo a la supervisiòn. 2. Certificación de gratuidad de los servicios.	
Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1.Plan de Trabajo. 2. Formato de acompañamiento telefónico v4. 3. PLANEACIONES PEDAGOGICAS	
Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	SI	Oficios de gestiòn interinstitucional	
Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la ruta integral de atenciones de cada territorio.	SI	PLANEACIONES PEDAGOGICAS, INFOMES TECNICOS.	
3.2Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes.			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	Formatos de llamadas telefónicas 2. Oficios de gestion de Articulacion interinstitucional 3. Activación de comités de control social 4. Matriz de seguimiento a casos de presunta vulneración de derechos 5. Certificación de la representante legal de no presentación de este tipo de casos en el mes de agosto para septiembre se presenta informe de seguimiento mas no matriz de vulneración de derechos. 6. Registro fotográfico de la entrega de la guía impresa dirigida a familias para la socialización de los servicios 7. Chapola de presentación de la EAS. 8. Informes de comités de control social De entrega de rpp 9. Reporte de Cuentame del cargue de las tres llamadas que reemplazan la formación a familias	Debido a que los componentes de atención se encuentran flexibilizados en el marco de la emergencia sanitaria, se hace el seguimiento conforme los establecido en el "A1.LM5.PP Anexo para la Prestación de los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF, Ante la Declaración de Emergencia Sanitaria COVID-19 v2"
3.3.Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**

Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	**SI**	Formato de acompañamiento telefónico v4. Formato Entrega De Complementos Alimentarios De Primera Infancia V3. Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4. Formatos de seguimiento nutricional.	
Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme a las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	**SI**	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SALUD. OFICIOS DE GESTION INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES DE SALUd.	
Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**SI**	BPM Y PLAN DE SANEMAIENTO BASICO.	
Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	1. Matriz de proveedores. 2. Concepto sanitario del proveedor.	
Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	**SI**	F2.P5.PP. Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4. Formato Entrega de Ración Para Preparar - Circunstancias Especiales v2.	
Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los quince días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	**SI**	Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4. 4. F24.MO12.PP. Formato Entrega de Ración Para Preparar - Circunstancias Especiales v2.	
Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF	**SI**	1. F1.A1.LM5.PP. Formato de acompañamiento telefónico v1. ACTAS D DE COMITÉ Y ACTAS DE PARTICIPACIÒN EN CUALIFICACION DEL COMPONENTE.	
Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria.	**SI**	1. Plan de Saneamiento Básico. 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 3. f12.g7.abs_formato_entrega_de_epp_v2.	

Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	Aplicativo centame, reprte de toma de datos antropometricos-	
Diseñar en el plan de trabajo, según aplique, con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	**SI**	PLAN DE TRABAJO	
Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**NA**		NO SE PRESENTARON CASOS DE ETAS

3.4.Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.

Obligación según la cláusula del contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación (iii)	Observaciones (iv)
Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los AAVN (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto), así como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince días del mes.	**SI**	1. Acta comité tecnico operativo. 2. Correos electronicos. 3. Informe con los datos del punto de entrega.	
Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF	**SI**	1. Procedimiento, Programación y entrega de AAVN. 2. Formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios_v4.	
Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	1.formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios v4. 2. Formatos de seguimiento y control de inventarios.	
Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	**SI**	Informes de la situación presentada	
Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	**SI**	1.formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios v4.	
Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS y/o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	1.formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios v4. 2. Formatos de seguimiento y control de inventarios.	
Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN	**SI**	REGISTRO SANITARIO DEL VEHICULO	

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

Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	**SI**	ACTAS DE COMITÉ Y ASISTENCIA TÈCNICA.	
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**	Informe control social	
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**	REGISTRO SANITARIO DEL VEHICULO	Para el periodo reportado no se presentaron hallazgos por entidades de control.
Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**		Para el periodo reportado no se presentarondichas situaciones.
Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría	**SI**	ACTAS DE COMITÉ Y AISTENCIA TÈNCIA	
Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**		CONTRATO VIGENTE

3.5.Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:

Obligación según la cláusula del contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	1. Propuestas pedagógicas por cada UDS con los ajustes para implementarla en la pandemia 2. Cronograma y Actas de reflexión pedagógica mensuales 3. Planeaciones pedagógicas por UDS por mes según formatos de ICBF teniendo en cuenta el enfoque diferencial. 4. Registro fotográfico de ambientación de espacios en el hogar 5.Registro fotográficos o videos de experiencias y expresiones artísticas 6.Cronograma de acompañamientos telefónicos mensuales 7. Registro de llamadas de seguimiento al desarrollo	Cabe anotar que el seguimiento a este componente de atención se realiza con base los documentos por medio de los cuales se flexibiliza la prestación de los servicios en el marco de la emergencia sanitaria por covid-19 mediante la estrategia "Mis Manos te Enseñan

Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias e Instituciones Educativas.	**N/A**	1. Plan de Trabajo 2. Informe de acciones de transito armónico	Para el periodo reportado los beneficiarios de tránsito ya se encuentran en proceso de inscripcioón al sistema educativo.

3.6.Obligaciones del Componente Talento Humano.

Obligación según la cláusula del contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	**SI**	1, Hojas de vida y soportes de las Madres Comunitarias Contratadas 2. Reporte de UDS CUENTAME 3. Plan de cualificación de Talento Humano 4. Proceso de selección 5. Proceso de Inducción 6. Programa de bienestar laboral 7. Proceso de evaluación de desempeño	
Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2020, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha indicada no hayan incurrido en incumplimiento al contrato laboral y el reglamento interno de trabajo de las Entidades Administradoras de Servicios	**SI**	1. Matriz talento humano. 2. Reporte Talento Humano sistema cuentame.	
Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Catorce - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato. PARÁGRAFO. Al CONTRATISTA que omita el cumplimiento de la obligación establecida en la presente cláusula u omita cualquiera de los requisitos establecidos en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace, se le aplicará una multa equivalente al valor de cincuenta (50) a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, a las entidades públicas o previo agotamiento del procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011 (artículo 47 y siguientes).	**SI**	1. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes realizado por la EAS al talento humano contratado y a sus familias tal como esta establecido en los manuales operativos de las modalidades familiar y comunitaria,	

3.7.Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:

Obligación según la cláusula del contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	**SI**	1. Certificación de cada UDS está localizada fuera de zonas de riesgo derivadas de las amenazas por fenómenos naturales, socio naturales o antropogénicas no intencionales 2. Concepto Sanitario emitida por autoridad competente de cada UDS. 3. Plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños y mujeres gestantes. 4. Formatos de seguimiento telefónico donde se reportes novedades de los beneficiarios. 5. Póliza de seguro contra accidentes por usuario 6. Plan de Gestión de riesgo de desastres 7. Inventario de Dotación de las UDS	

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

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 las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	**SI**	Formato G16.PP, Matriz de riesgos; 1. Plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños y mujeres gestantes. 2. Póliza de seguro contra accidentes por usuario	
Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de	**SI**	FORMATO F4.A1.LM5.PP	
En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	**N/A**		**NO SE PRESENTÓ LA SITUACIÓN DUREANTE EL PERIODO REPORTADO**
Garantizar que en caso de traslado, cierre o reapertura de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS o una UDS ya existente cuando aplique, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal	**N/A**		La EAS no entrega a las UDS elementos propios.
Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya, para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes copias de las facturas	**SI**	PROPUESTA DE DOTACIÓN, COTIZACIÓNES, FACTURAS, ACTAS DE ENTREGA A MADRES Y REGISTRO FOTOGRAFICO.	NO SE PRESENTÓ NINGÚN SINIESTRO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	**SI**	INVENTARIO, ACTAS DE ENTREGA DE ELE4MNTOS FIRMADAS POR LAS MADRES CMUNITARIAS, INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE CUIDADO Y CRIANZA EN EL HOGAR, DIGNOSTICO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	
Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos	**N/A**		NO SE CUENTA CON BENEFICIARIOS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD.

Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a las orientaciones impartidas del ICBF. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**N/A**		NO SE CUENTA CON BENEFICIARIOS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD.
3.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	**SI**	**1. Cronograma de inducción a las estrategias organizacionales de Proservco 2. Informe del cronograma de inducción a las estrategias organizacionales de Proservco 3. Contratos del Talento Humano 4. Certificaciones de afiliación al sistema general de seguridad social 5. Carpetas de cada usuario, verificable en cada UDS. 6. Expedientes del Talento Humano verificable en la sede administrativa de la EAS. el cual se implementa en el mes de mayo. 7. Reporte de beneficiarios de cada mes generado de CUENTAME 8. Formatos de seguimiento telefónico (RAM) de cada mes 9. Directorio de Padres de Familia verificable directamente en la UDS. 10. Protocolo para registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos ajustado a la emergencia sanitaria por covid -19 11. Informe de las acciones realizadas en el marco del protocolo mencionado en el punto 10. 12. Presupuesto general, presupuesto ajustado a la emergencia y propuesta de reinversión. 13. Oficio remisorio de informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos 14. procesos de evaluación de gestión, de**	
Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	INFORMES DE RESPUESTA A REQUERIMIENTO.	PARA EL PERIODO REPORTADO NO SE REALIZARON REQUERIMIENTO
3.8.Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**

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

Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y la contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales". Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). **PARÁGRAFO PRIMERO:** El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.	**SI**	F1.G5.ABS FORMATO DE SEGUIMIENTO A COMPRAS LOCALES	

3.10.Obligaciones del registro y presentación de información			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación (iii)**	**Observaciones (iv)**
Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la Integral. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida	**SI**	1. Reporte sistema cuentame.	
Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	1. Reporte sistema cuentame. Orreos electrónicos de gestion realizada.	
Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente	**SI**	1. Reporte sistema cuentame, Documentos necesarios como formato de tratamiento de datos.	
Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	**SI**	1. Reporte sistema cuentame.	

Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante	**SI**	1. Reporte sistema cuentame.	
Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario	**SI**	CORREOS ELECTRONICOS, pantallazos de la gestión realizada.	
Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	SISTEMA CUENTAME	
Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas	**SI**	SIETMA CUENTAME Y CORREOS ELECTRONICOS	
Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**SI**	APLICATIVO CUENTAME, CORREOS ELECTRONICOS DE LA GESTIÓN REALIZADA.	
Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema	**SI**	FORMATO DE TRATAMIENTO DE DATOS, PANTALLAZO CORREO DE SOLICITUD.	
Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios	**SI**	FORMATOS DE ACOMPAÑAMIENTO TELEFÓNICO V4 Y SISTEMA CUENTAME.	

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**	SISTEMA CUENTAME, ACTAS DE RECIBIDO FIRMADAS POR LA MADRE, INFORME CON PANTALLAZOS DEL CARGUE.	
Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	**SI**	FICHAS DE CARACTAERIZACIÓN YPANTALLAZO DE LA GESTIÓN REALZIADA EN CUENTAME. SISTEMA CUENTAME	
Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 5", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, , el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	**SI**	F5. Formato compromiso de confidencialidad.	
3.11.Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación (iii)**	**Observaciones (iv)**
Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de aporte de contrapartida y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	**SI**	Formato de presentación de informes F2.MO13.PP y F2.MO15.PP	
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. INFORME FINACIERO 2. ACTA FINANCIERA PROYECTADA POR EL APOYO FINANCIERO DEL CONTRATO	

Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO 1. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto PARÁGRAFO 2. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO 3. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	**SI**	certificación bancaria.	
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**	Formato de presentación de informes F2.MO13.PP y F2.MO15.PP	
Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con las cuotas de participación para los Hogares Comunitarios de Bienestar	**SI**	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA MIS MANOS TE ENSEÑAN POR PARTE DEL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.	
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. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. soporte de pago en efectivo cuando no sea posible realizar transferencia banacaria	
Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PAGO A LA SEGURIDAD SOCIALL POR PARTE DE LA REPRESENTANTE LEGAL.	
Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	1. certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	

Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	**SI**	Formato de presentación de informes F2.MO13.PP y F2.MO15.PP	
Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	**SI**	Soporte de tranferencia bancaria	
Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas	**N/A**		No se tiene recursos de cofinanciación.
Presentar informe financiero mensualmente ante el supervisor, 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, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique	**SI**	Formato de presentación de informes F2.MO13.PP y F2.MO15.PP	
Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	**SI**	Formato de presentación de informes F2.MO13.PP y F2.MO15.PP	
Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	**SI**	POLIZAS BENEFICIARIOS.	
Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**SI**	1. Informe financiero.	
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.	**N7A**		CONTRATO VIGENTE
Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**NA**		NO SE PRESENTA DURANTE EL PERIODO REPORTADO LA SITUACIÓN DESCRITA.
Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	**N/A**		CONTRATO VIGENTE
Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. **PARAGRÁFO**. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	**N/A**		CONTRATO VIGENTE
(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.			

(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" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.
(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.
(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

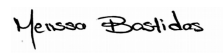
Observaciones adicionales:El contrato 450_2021, para el funcionamiento del Hogar Agrupado mis primeras huellitas depende de la confinanciación de la alcaldia municpal de Linares, quienes exigen la suscripción de un convenio interadministrativo para continuar con la cofinanciación, lo cual ya fue informado al ordenador del gasto y coordinadora GAT.

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Planeación. Subdirección de mejoramiento

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 **31/05/2021**



MELISSA VALENTINA BASTIDAS ENRIQUEZ
Supervisora Contractual



SUSANA TABLA
Profesional Apoyo Financiero

Firma
Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma
Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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

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