FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 185 DE 2020_

INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Período del informe	FEBRERO - MARZO	Número de contrato/convenio:	185-2020
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	21/02/2020
Valor Inicial del contrato/convenio	793.312.822	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/11/2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR -DIMF-, 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): No Aplica

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES COORDINADOR CENTRO ZONAL BARANOA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES COORDINADOR CENTRO ZONAL BARANOA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES COORDINADOR CENTRO ZONAL BARANOA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	26/02/2020
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA	Cédula o NIT:	802011332-7
Dirección:	CALLE 9C N° 13-43	Correo electrónico:	famiccolb.atlantico.mf@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	NIXON JOSE CAEZ JIMENEZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	NIXON JOSE CAEZ JIMENEZ
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:	26/02/2020	Hasta cuándo:	30/11/2020
Fecha aprobación pólizas:	26/02/2020	Fecha expedición R.P.:	21/02/2020
Fecha acta de inicio:	26/02/2020	Fecha inicio del contrato/convenio:	26/02/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	30/11/2020

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	793.312.822
Aporte ICBF	755.536.021
Aporte Contratista (si aplica)	37.776.801

No. de CDP:	32620	Fecha CDP:	9/02/2020	Valor de CDP:	764.164.700
No. de RP:	52120	Fecha RP:	21/02/2020	Valor de RP:	755.536.021

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición: Fecha CDP Adición: Valor CDP Adición:

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

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: | Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : | Fecha CDP | Valor CDP disminución :
No. de RP disminución : | Fecha RP disminución | Valor RP disminución :

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	793.312.822		
Valor anticipo (si aplica):	No Aplica	Fecha pago anticipo (si aplica):	No Aplica
Porcentaje amortización (si aplica):	No Aplica	Período facturado:	FEBRERO - MARZO

Forma de Pago: 5 DESEMBOLSOS BIMESTRALES

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
FEBRERO - MARZO	27/02/2020	144.204.261	

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	144.204.261	**144.204.261**	**0**	5/03/2020	
2	152.832.940				
3	152.832.940				
4	152.832.940				
5	152.832.940				
TOTALES	**755.536.021**				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

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

** 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	**SEGUROS DEL ESTADO S.A**	**85-44-101103898 85-40-101044389**	22/02/2020	30/05/2021
Calidad del Servicio			22/02/2020	30/05/2021
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			22/02/2020	30/11/2023
Responsabilidad Civil extracontractual			22/02/2020	30/11/2020

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)**
4.1 Eje de calidad.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (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

4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	MATRIZ FINAL DE TALENTO HUMANO, CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO, HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES Y EVIDENCIAS EN EN EL ONEDRIVE. INFORMES TÉCNICOS OPERATIVOS.	
4.1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. ACTA DE SOCIALIZACION DE INSTRUMENTOS MISIONALES DEL ICBF. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.TÉCNICOS OPERATIVOS.	
4.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	FORMATOS Y ENCUESTAS DE PERCEPCION. FORMATOS DE PQRSF. ACTAS DE APERTURAS DE BUZÓN DE SUGERENCIAS.	
4.1.4. 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	ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.TÉCNICOS OPERATIVOS. PLAN DE MEJORAMIENTO. ACTAS DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. REGISTROS FOTOGRAFICOS. EVIDENCIAS AUDIOVISUALES.	
4.1.5. 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	ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.TÉCNICOS OPERATIVOS.BUZÓN DE SUGERENCIAS. ACTAS DE APERTURA DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS.	
4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CERTIFICADOS DE CALIBRACION. INSTRUCCIONES DE USO. HOJAS DE VIDAS DE LOS EQUIPOS. REGISTROS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
4.2. Eje de seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	CERTIFICADOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION. CERTIFICADO DE CONFIDENCIALIDAD. INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS.	
4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	FORMATO DE CONFIDENCIALIDAD SUSCRITO POR EL REPRESENTANTE LEGAL. ACTA DE COMPROMISO DE CONFIABILIDAD DEL TH.	
4.2.3. 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.	N/A		NO SE PRESENTARON INCIDENTES DE SEGURIDAD DURANTE EL PERIODO
4.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	PLAN DE CONTIGENCIA. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	ACTA DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
4.3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles,documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. 4.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	SI	MATRIZ DE RIESGOS. INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS.	

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

4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COMO TAPABOCAS, UNIFORMES, DELANTALES, GORROS, GUANTES	
4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CERTIFICADOS MÉDICOS. CERTIFICADO DE SALUD OCUPACIONAL. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
4.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	PLAN DE EMERGENCIAS. INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
4.4. Eje ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
.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	INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
4.4.2.Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	N/A		EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA
4.4.3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS. INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS.CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
4.4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	SI	PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS. FORMATOS DE VERIFICACION Y CONTROL. INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS.CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
4.4.5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	PLAN DE SANEAMIENTO BASICO. INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS.CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. 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 posteridad 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	CONTRATO DE APORTES, ACTAS ASISTENCIA TECNICA, INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTA DE COMITÉ OPERATIVO.CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	SI	ACTAS ASISTENCIA TECNICA, INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ACTA DE COMITÉ OPERATIVO.CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	N/A		EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA
2.4. 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		DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO SE PRESENTARON EN NINGUNA DE LAS UDS ACTIVIDADES PROSELITISTA

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

2.5. 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 VISITAS DE SUPERVISIÓN. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE EVIDENICAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.6. Permitir 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	PLAN DE CUALIFICACION AL TALENTO HUMANO, PLAN DE ARTICULACION TERRITORIAL, ACTAS DE SOCIALIZACION, LISTADOS DE ASISTENCIA, REGISTROS FOTOGRAFICOS Y EVIDENCIAS AUDIOVISUALES.	
2.7. 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	REPORTE CUENTAME - CALLE 44 No 18-08 BARRANQUILLA - ATLÁNTICO	
2.8. La EAS deberá presentar en el primer comité operativo, su plan de acción que permita desarrollar la política de seguridad alimentaria y nutricional frente a la atención de los beneficiarios objeto del presente contrato, indicando los ámbitos de intervención definidos en ella.	SI	PLAN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.9. 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	PLAN DE CUALIFICACION AL TALENTO HUMANO. PLAN DE FORMACIÓN A PADRES. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A		EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA
2.11. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	N/A		EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA
2.12. Informar 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 actuación en articulación con las entidades competentes.	SI	CARTAS DE REMISIÓN DE PRESUNTOS CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENICAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.13. 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 la que haga sus veces.	N/A		NO SE ATIENDE POBLACIÓN CON RECONOCIMEINTO ÉTNICO
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes.	SI	ACTAS MIIAF. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENICAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.15. Reportar al supervisor del contrato y anexar los soportes establecidos en el Manual Operativo, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio.	N/A		EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA
2.16. 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	ACTA DE LEGALIACION. INFORME TÉCNICO ADMINISTRATIVO. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENICAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	ACTA DE LEGALIACION. INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO. EXTRACTOS BANCARIOS. NÓMINAS.	

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

2.18. 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	PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL POAI. ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	ACTAS DE SOCIALIZACION DE LOS SERVICIOS DE LA UDS A LA COMUNIDAD. LISTADOS DE ASISTENCIA. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.20. Aportar las contrapartidas ofrecidas y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas como valores técnicos agregados del servicio de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Dirección Regional para la prestación de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual	SI	INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. INFORME TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1. Obligaciones del Componente Talento Humano	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1.1. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en la Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace	SI	MATRIZ FINAL DE TALENTO HUMANO, CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO, HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.1.2. 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 Quinta - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato.	SI	MATRIZ FINAL DE TALENTO HUMANO, CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO, HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO.ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.2. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - stándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENICAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.2.2. Prestar el servicio 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 para tal fin.	SI	ESTAN FUNCIONANDO EN INFRAESTRUCTURAS DE VIGENCIA ANTERIOR APROBADA POR EL ICBF.	
3.2.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	N/A		NO APLICA PARA ESTE CONTRATO
3.2.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF	SI	PLAN DE GESTION DE RIESGOS DE ACCIDENTES. PLAN DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES. INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
Dotación. 3.2.5. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	

3.2.6. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A		EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA
3.2.7. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS	SI	INVENTARIOS. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENICAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.2.8. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique	N/A		EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA
3.2.9. 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 facturas	SI	FICHAS TECNICAS DE LOS PRODUCTOS. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.2.10. 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	CONTROL DE INVENTARIO. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.2.11. 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		AUNQUE HAY NN CON DISCAPCIDAD NO HUBO NECESIDAD DE REALIZAR AJUSTES
3.2.12. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. 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		EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA
3.3. Obligaciones del registro y presentación de información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.3.1 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física	SI	APLICATIVO CUENTAME. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3.3.2 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 de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	APLICATIVO CUENTAME. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3.3.3 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. 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.	SI	APLICATIVO CUENTAME. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3.3.4 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame 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	APLICATIVO CUENTAME. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL

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

3.3.5 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 el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame	SI	APLICATIVO CUENTAME. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3.3.6 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro	SI	APLICATIVO CUENTAME. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3.3.7 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema	SI	APLICATIVO CUENTAME. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3.3.8 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 el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, 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 la registrada en el Sistema de Información Cuéntame.	SI	RAM. APLICATIVO CUÉNTAME. FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS. VERIFICACIONES TELEFÓNICAS DEL EQUIPO DE APOYO DE SUPERVISIÓN.ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3.3.9 Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnológicas que determine el ICBF 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.	N/A	EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3.3.10 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	N/A	EN ESTE PERIODO NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÓN DESCRITA	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3.3.11 Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información”, 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 Cuéntame 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 y/o adulteración por parte de la EAS de documentos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, 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; adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de desembolso presentadas por las EAS de acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de esta Modalidad, y las orientaciones que imparta el ICBF para tal fin.	SI	INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO MENSUAL. CERTIFICADO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION DE LA INFORMACION. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.4.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el 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	INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	

3.4.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	SI	PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4.3. 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. 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 a través de acto administrativo. 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 SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar	SI	INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	SI	ACTA DE APROBACION DE PRESUPUESTO AJUSTADO SEGÚN PROPUESTA DE REDISTRIBUCIÓN. INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	INFORME DE EJECUCION FINANCIERA - REPORTE DE BANCOS - CONCILIACIONES BANCARIAS. INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	NO SE REALIZARON COBROS NO AUTORIZADOS DURANTE EL CONTRATO
3.4.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	INFORME DE EJECUCION FINANCIERA. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	SI	INFORME DE EJECUCION FINANCIERA - REPORTE DE BANCOS - CONCILIACIONES BANCARIAS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	INFORME DE EJECUCION FINANCIERA - ACTAS DE LEGALIZACION FINANCIERA. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF	SI	INFORME DE EJECUCION FINANCIERA - ACTAS DE LEGALIZACION FINANCIERA. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato	N/A		NO SE REPORTO ESTA SITUACION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

3.4.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	N/A		NO SE REPORTO ESTA SITUACION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO
3.4.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información	SI	INFORME DE EJECUCION FINANCIERA - REPORTE DE BANCOS - CONCILIACIONES BANCARIAS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4.13. 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	ACTA DE VISITAS-ACTAS DE LEGALIZACION FINANCIERA. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
3.4.14. 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	INFORME DE EJECUCION FINANCIERA - REPORTE DE BANCOS - CONCILIACIONES BANCARIAS	NO SE REPORTARON DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION
3.4.15.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		NO SE REPORTARON REINTEGROS DURANTE EL PERIODO
3.4.16. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A		NO SE REPORTARON REINTEGROS DURANTE EL PERIODO
3.4.17. 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		EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION
3.4.18. 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		EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION
1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA: La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 370 cupos, en el servicio Desarrollo Infantil en Medio Familiar, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal BARANOA, de la Regional Atlántico, 9,75 meses de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para el servicio Desarrollo Infantil en Medio Familiar -DIMF	SI	CERTIFICADO DE COBERTURA ATENDIDA - RAM - ACTA DE INICIO. INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	
2.1.2. 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 DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR CON ARRIENDO - FAMILIAR INTEGRAL UDS EN GALAPA (7) 370 GALAPA	SI	CERTIFICADO DE COBERTURA ATENDIDA - RAM - POLIZAS NIÑOS. INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios	SI	INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	ACTA DE TRABAJO CON PADRES DE FAMILIA, DE DIVULGACION DEL SERVICIO. ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS	

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

2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	SI	ACTAS MIIAF. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENICAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.1.6. 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	POAI, PROYECTO PEDAGOGICO. INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	
2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes: 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.		POAI, PROYECTO PEDAGOGICO. INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.3.1. 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	ACTAS DE SOCIALIZACION. LISTADOS DE ASISTENCIA. FORMATOS DE LLAMADAS TELEFONICAS. REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y EVIDENCIAS AUDIOVISUALES.ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.3.2. Implementar las acciones de articulación 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 las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad	SI	FORMATO UNICO DE REMISION (FUR). OFICIOS REMISORIOS. ACTAS DE SOCIALIZACION DE DIAGNOSTICO NUTRICIONAL. RECOMENDACIONES NUTRICIONALES ESCRITAS. REGISTROS DE ATENCION EN NUTRICION Y CONTROLES DE SEGUIMIENTO. REGISTROS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS. REGISTROS FOTOGRAFICOS Y EVIDENCIAS AUDIOVISUALES. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	SI	MANUAL DE PLAN DE SANEAMIENTO BASICO. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURAS. ACTAS DE COMITES OPERATIVO. REGISTROS FOTOGRAFICOS Y EVIDENCIAS AUDIOVISUALES. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	
2.3.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de “Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios”, al Supervisor del contrato.	N/A		NO SE DIO NINGUNA SITUACION QUE COMPROMETA VIOLENCIA SEXUAL Y OTROS Y/O FALLECIMIENTOS.
2.3.5. 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	MATRIZ DE PROVEEDORES. REGISTROS Y CONCEPTOS SANITARIOS. FICHAS TÉCNICAS DE NUEVOS PRODUCTOS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	
2.3.6. 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	FORMATO DE ENTREGA DE RACIONES PARA PREPARAR. ACTAS DE SOCIALIZACION DE MINUTA PATRON. REGISTROS FOTOGRÁFICOS. EVIDENCIAS AUDIOVISUALES. REGISTROS DE LLAMADAS POR PARTE DEL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.3.7. 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	MINUTA PATRON APROBADA CON TODOS SUS ANEXOS. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL

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

2.3.8. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	SI	ACTAS DE SOCIALIZACION. LISTADOS DE ASISTENCIA. REGISTROS FOTOGRAFICOS Y EVIDENCIAS AUDIOVISUALES. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.3.9. Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	SI	REGISTROS DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE SANEAMIENTO BASICO Y MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURAS. REGISTROS DE ENTREGA DE RACIONES ALIMENTARIAS. REGISTROS SANITARIOS DE PROVEEDORES. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.3.10. 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	FORMATO DE CAPTURA DE DATOS ANTROPOMETRICOS. REGISTROS FOTOGRAFICOS. FUR. OFICIOS REMISORIOS A ENTIDADES DE SALUD Y ENTES TERRITORIALES DE COMPETENCIA. FICHAS DE CARACTERIZACION. TOMAS DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	
2.3.11. Diseñar en el POAI 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	AVANCES DEL POAI. FICHAS DE CARACTERIZACION (MODULO DE SALUD Y NUTRICION). ACTAS DE SOCIALIZACION DE ESTADO Y EDUCACION NUTRICIONAL. LISTADOS DE ASISTENCIA. REGISTROS FOTOGRAFICOS Y EVIDENCIAS AUDIOVISUALES. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.3.12. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.	NA		NO SE PRESENTÓ NINGUNA SITUACION QUE GENERE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS, NI INFECCION, NI INTOXICACION ALIMENTARIA.
2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. 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	ACTAS DE ENTREGA, FORMATO FT1, SIM	
2.4.2. Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención	SI	INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO	
2.4.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación	SI	ACTA DE SUPERVISION E INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO, ACTAS DE AISTENCIA TÉCNICA.	
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos	N/A		NO SE GENERARON DIFICULTADES DURANTE ESTE PERIODO
2.4.5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	SI	ACTA DE VISITA DE SUPERVISION AL PUNTO DE ENTREGA	
2.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	SI	FORMATO DE ENTREGA A BENEFICIARIOS , INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO	
2.4.7. 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	FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIOS, INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO	
2.4.8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución	SI	FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIOS, INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO	

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

2.4.9. Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional, la cual hace parte integral del presente contrato	SI	ACTAS DE VISITA DE SUPERVISION AL PUNTO DE ENTREGA	
2.4.10. Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal; el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 2.4.7 de la presente cláusula	SI	INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO	
2.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN	SI	REGISTRO SANITARIO EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AAVN	
2.4.12 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN	SI	ASISTENCIA TECNICA REALIZADA POR REFERENTE REGIONAL Y ZONAL , CORREOS ELECTRONICOS ENVIADOS A NIVEL ZONAL Y/O REGIONAL	
2.4.13 Promover el control social para el adecuado uso de los AAVN	SI	ACTA DE VISITAS DE SUPERVISION AL PUNTO DE ENTREGA, CORREOS ELECTRONICOS ENVIADOS A NIVEL ZONAL Y/O REGIONAL	
2.4.14 Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	SI	ACTAS DE ASISTENCIAS TECNICAS	
2.4.15 Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	SI	LINEAMIENTOS TECNICOS, FORMATO DE ENTREGA A BENEFICIARIOS	
2..4.16 Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades	SI	ACTAS DE VISITA DE SUPERVISION AL PUNTO DE ENTREGA SEGÚN LA GUIA DE ALMACENAMIENTO EN PUNTOS DE ENTREGA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL	
2.4.17 Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	SI	ACTAS DE ENTREGA DE AAVN	
2.4.18 Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes	N/A		EL PUNTO DE ENTREGA NO PRESENTA SALDOS DURANTE ESTE PERIODO
2.4.19 Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir. ii) Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los AAVN, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF	SI	FORMATO DE ENTREGA A BENEFICIARIOS, FORMATO DE UNIDADES EJECUTORAS, FORMATO CONTROL DE INVENTARIOS, REPORTE DE SALDOS	
2.4.20 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado.	N/A		NO SE GENERARON REQUERIMIENTOS DURANTE ESTE PERIODO EN CUANTO A AAVN
2.4.21 Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.	N/A		NO APLICA PARA ESTE PERIODO
2.4.22 Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN	N/A		NO SE HAN PRESENTADO AVERIAS O VENCIMIENTOS DE AAVN EN EL PUNTO
2.4.23 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN	SI	ACTAS DE VISITA DE SUPERVISION	
2.4.24 Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF	N/A		EL PUNTO NO PRESENTO NOVEDADES
2.4.25 Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A		NO APLICA PARA ESTE PERIODO

2.5. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.5.1. 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	INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias e Instituciones Educativas	SI	LISTADO DE NIÑOS PROXIMOS A TRANSITAR. ACTAS DE SOCIALIZACION. OFICIOS REMISORIOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR. REGISTROS FOTOGRAFICOS Y EVIDENCIAS AUDIOVISUALES. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.6. Obligaciones del Componente Talento Humano	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.6.1. 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	INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador	SI	INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.6.3. Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil	SI	PLANILLAS DE PAGO DE NOMINA. PLANILLAS DE DISPERSION. PLANILLAS DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL. ACTA DE COMITE TÉCNICO OPERATIVO. INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.6.4. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en la Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace	SI	MATRIZ FINAL DE TALENTO HUMANO, CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO, HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO. ACTAS DE COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.7. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.7.1. 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	INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.7.2. Prestar el servicio 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 para tal fin	N/A		MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.7.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique			MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL

2.7.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF	SI	MATRIZ DE RIESGOS. INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
Dotación. 2.7.5. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.7.6. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A		NO SE REPORTO ESTA SITUACION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO
2.7.7. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS	SI	INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.7.8. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique	N/A		NO SE REPORTO ESTA SITUACION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO
2.7.9. 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 facturas	SI	INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE. ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.7.10. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO POR EL COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
2.8. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.8.1. 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	INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A		NO SE REPORTO ESTA SITUACION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

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

2.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: 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	FORMATO DE COMPRAS LOCALES. INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO. CARGUE DE SOPORTES, EVIDENCIAS E INFORMES EN EL ONEDRIVE.	

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de 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 17/04/2020

Firma

OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES
COORDINADORA CENTRO ZONAL

Firma

JOSÉ LUIS FRUTO MALDONADO
Técnico Administrativo

Firma

MARYELLEN PAOLA PINTO OROZCO
Profesional Universitario

Firma

VIVIVANA CECILIA ORTIZ CASTRO
Contratista - Apoyo Supervisión

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