FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 76.26.20.439 DE 2020

INFORME PERIODICO II

1. Datos generales

Período del informe	30/07/2020	Número de contrato/convenio:	76.26.20.439
Tipo de contrato/convenio	Contrato de Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	28/03/2020
Valor Inicial del contrato/convenio	3.878.695.714	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/11/2020

Objeto: 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 Atencion 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)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	OLGA VICTORIA MOLINA GUEVARA - COORDINADORA CENTRO ZONAL TULUÁ	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	OLGA VICTORIA MOLINA GUEVARA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	OLGA VICTORIA MOLINA GUEVARA - COORDINADORA CENTRO ZONAL TULUÁ	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	28/03/2020
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	OLGA VICTORIA MOLINA GUEVARA	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:	FUNDACIÓN SOCIAL SEMILLAS DE ESPERANZA	Cédula o NIT:	9 0 0 0 8 8 2 8 5 - 5
Dirección:	CR 14 31 B 64 SUR	Correo electrónico:	admon.caqueza@funsolsemillas.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARIA LUCIA RODRIGUEZ GARCIA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	MARIA LUCIA RODRIGUEZ GARCIA
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:	1/04/2020	Hasta cuándo:	30/11/2020
Fecha aprobación pólizas:	30/03/2020	Fecha expedición R.P.:	28/03/2020
Fecha acta de inicio:	1/04/2020	Fecha inicio del contrato/convenio:	1/04/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio $ 3.878.695.714

Aporte ICBF $ 3.591.384.920
Aporte Contratista (si aplica) $ 278.310.794

No. de CDP:	83020	Fecha CDP:	17/03/2020	Valor de CDP:	$ 3.591.384.920
No. de RP:	182120	Fecha RP:	28/03/2020	Valor de RP:	$ 3.591.384.920
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	
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

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

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: 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) **$ 3.591.384.920**

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

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
ABRIL-MAYO	**29/04/2020**	**898.836.230**	**PRIMER DESEMSOLSO**
JUNIO-JULIO	**23/06/2020**	**883.752.518**	**SEGUNDO DESEMBOLSO**

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

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	898.836.230	898.836.230	-	08/05/2020/1120400200	para la atencion abril-mayo
2	883.752.518	883.752.518	-	24/06/2020/1624400200	para atencion junio - julio
TOTALES	1.782.588.748	1.782.588.748			

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

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	$ 3.591.384.920
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 278.310.794
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	$ 3.869.695.714
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 3.591.384.920
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	**$ 3.591.384.920**
Valor total pagado por el ICBF		$ 1.782.588.748
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 1.782.588.748
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		0
Saldo Pendiente por Pagar		$ 1.808.796.172
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

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
De cumplimiento	Aseguradora Solidaria de Colombia	390-47-994000053021	1/04/2020	5/06/2021
responsabilidad civil extracontractual		390-74-994000007748	1/04/2020	5/12/2020

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. 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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, hojas de vida del personal talento humano	**En el comité técnico Acta No. 3 del 23 de enero de 2019 se recibe Cd con las Hojas de Vida de talento humano entregadas por la EAS al centro zonal para realizar la respectiva verificación, cumpliendo con lo solicitado.** **Al inicio del contrato todo el talento humano presenta su hoja de vida y diplomas, la EA realiza el acta del cumplimiento de este punto.**
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, Politicas 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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**Se verifica con las Actas GET de socialización que realiza la EAS, verificadas en las UDS en las visitas de supervisión por los referentes de supervisión.** **Este punto se socializo en la temporada de alistamiento con cada unas de las madres y padres comunitarios, donde cada uno se les dio a conocer los items y se les**
4.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**El mecanismo es por medio de las encuestas de satisfacción, las que se verifican en visitas de supervisión, realizando seguimiento a las Sugerencias y peticiones quer realizan los beneficiarios.** **Iniciando el año se hace asamblea con tres delegados de las unidades que tiene la asociación de hogares de bienestar**
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**No se han presentado**
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**Se verifica la Matriz de Proveedores, en el Cd que entrega la EAS en el primer Comité Técnico Operativo de la vigencia.** **Dando cumplimientos este punto en un formato de excel se evalúa y se califica a los proveedores para ver si cumplen con los saneamientos y calidad de los productos entregados a la UDS**
4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	Informe tecnico de actividades, formatos para las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones y sugerenicas. Informe sobre el analicis a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias.	**Los PQRS, se verifica en visitas de supervisión, la apertura de Buzón de Sugerencias y seguimiento a las peticiones.** **Cada Uds cuenta con un Buzón de sugerencias donde cada padre usuario evalúa el funcionamiento del programa y la atención que recibe por parte de la madres y padre comunitarios.**
4.2. Eje de seguridad de la información. 4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**Se verifica con la Actas GET de socialización que realiza la EAS, verificadas en visitas de supervisión por los referentes de supervisión.** **La EA realiza socialización de los puntos a cumplir para la contratación correspondiente a la seguridad de la información interna.**
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**En el comité técnico Acta No. 3 del 23 de enero de 2019 se recibe Cd con las Hojas de Vida de talento humano entregadas por la EAS al centro zonal para realizar la respectiva verificación, cumpliendo con lo solicitado.** **Se socializa con cada madre y padre comunitario al momento de la contratación el formato de confidencialidad y se firma**

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

4.2.3. 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.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**Aún no se ha presentado.**
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.	N/A	N/A	**N.A.**
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion por parte de la EAS donde se evidencia la socialiacion de la induccion al equipo de trabajo	**Se verifica con las Actas GET de socialización que realiza la EAS, verificadas en las UDS en las visitas de supervisión por los referentes de supervisión.** **Durante el inicio del programa y durante su ejecución las madres y padre comunitario se les garantiza las capacitaciones pertinentes para el buen**
4.3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**No se ha presentado**
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion por parte de la EAS donde se evidencia la socialiacion de la induccion al equipo de trabajo	**Se verifica con las Actas GET de socialización que realiza la EAS, verificadas en las UDS en las visitas de supervisión por los referentes de supervisión.** **Se socializa con el talento humano y la señora Hercila Certuche funcionaria de la Arl sobre el tema Política de Salud y Seguridad en el Trabajo, todo esto se lleva**
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 de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**Se verifica con las Actas GET de socialización que realiza la EAS, verificadas en las UDS en las visitas de supervisión por los referentes de supervisión.** **En el proceso de adquisición de bienes y servicios se anexa formato de certificación del Representante y colaborador ÁLVARO JOSÉ VILLANUEVA VARGAS de seguridad**
4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**Se verifica con las Actas GET de socialización que realiza la EAS, verificadas en las UDS en las visitas de supervisión por los referentes de supervisión.** **Se ha ejecutado con la ayuda de la matriz de peligros y con los entes competentes de riesgos por parte de la alcaldía.**
4.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**En el comité técnico Acta No. 3 del 23 de enero de 2019 se recibe Cd con las Hojas de Vida de talento humano entregadas por la EAS al centro zonal para realizar la respectiva verificación, cumpliendo con lo solicitado.** **todo el talento humano cuenta con las afiliaciones de la planilla de seguridad.**
4.4. Eje ambiental. 4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion por parte de la EAS donde se evidencia la socialiacion de la induccion al equipo de trabajo	**Se verifica con las Actas GET de socialización que realiza la EAS, verificadas en las UDS en las visitas de supervisión por los referentes de supervisión.** **El personal idóneo y con el acompañamiento de la persona encargada de la EA realiza la inducción en la SST.**
4.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**Se realiza verificación en las UDS y la EAS al realizar la visita de supervisión por los referentes de supervisión, dando estricto cumplimiento a lo estipulado.** **la EAS realiza entrega de la dotación de uniformes y EPP correspondiente tres veces al año.**
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**En el comité técnico Acta No. 3 del 23 de enero de 2019 se recibe Cd con las Hojas de Vida de talento humano entregadas por la EAS al centro zonal para realizar la respectiva verificación, cumpliendo con lo solicitado.** **El talento humano cuenta con los exámenes médicos y documentación para su contratación, en el punto 2.9 - 2.9.1 se**
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**Se verifica con las Actas GET de socializaciónque realiza la EAS y verificación que realiza a las UDS, verificadas en visitas de supervisión por los referentes de supervisión a los planes de emergencia.** **Se realiza capacitación con el cuerpo de bomberos bugalagrande, donde se socializa todos los puntos que se deben**

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

4.4.5. 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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, acta de socializacion	**Se verifica con las Actas GET de socialización que realiza la EAS , verificadas en visitas de supervisión por los referentes de supervisión.** **En el formato de proceso de adquisición de bienes y servicios dando la certificación y el debido cumplimiento de la política ambiental y buenas prácticas ambientales, se anexa formato con las**
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 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	Informe tecnico de actividades, informe financiero, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ y actas de socializacion	
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	Informe tecnico de actividades, informe financiero, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ y actas de socializacion	
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.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS hace solicitud frente alguna orientacion o permiso al CZ y oficios	
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	Informe tecnico de actividades, informe financiero, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ y actas de socializacion	
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	Informe tecnico de actividades, informe financiero, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ y actas de socializacion	
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo y oficios, plan de cualificacion al talento humano presentado por la EAS	
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	Actas de supervision, Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo y oficios	La sede esta ubicada en la Calle 26 No. 36 - 22 TULUA B/LIMONAR
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo y plan de acción que permita desarrollar la política de seguridad alimentaria y nutricional frente a la atención de los beneficiarios por la EAS.	
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo y plan de sencibilizacion digirido al talento humano presentado por la EAS	
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ y oficios	
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.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo , oficios y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo , oficios y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	
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.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo y oficios	
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, actas de participacion del SNBF en las mesas de primera infancia	
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	Informe tecnico de actividades, visitas de supervision, actas de comité tecnico operativo, oficios	Durante la ejecucion del contrato no se ha presentado acontecimiento frente esta clausula.
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, contrato del Talento Humano	
2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	Informe tecnico de actividades, informe financiero, actas de comité tecnico operativo y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	

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	Cronograma plan de accion, Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, jornadas de reflexion pedagogica.	Durante el aislamiento preventivo decretado por el Presidente frente a la Emergencia Sanitaria que atraviesa el País, las EAS logran fortalecer el Plan de acción a través de las jornadas de Reflexión Pedagógica toda vez que el método de trabajo cambio a razón de la Pandemia.
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.	N/A	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo y actas de socializacion sobre el inicio del programa, con listado de firmas	Se encuentra suspendida por el aislamiento preventivo drecretado por el Presidente frente a la Emergencia Sanitaria
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.	N/A	N/A	
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo , oficios y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	

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)**
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.	N/A	N/A	
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños y mujeres gestantes y lactantes, en 2.436 cupos, en los servicios Hogares Comunitarios de Bienestar HCB, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal TULUA, de la Regional Valle del Cauca, garantizando 200 dias 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	Informe tecnico y administrativo, actas de comité tecnico operativo y formato entrega de RPP Circunstancias Especiales enviadas al CZ mediante correo electronico por las EAS	La prestacion del servicio se esta realizando a traves del acompañamiento telefonico que realizan las Madres Comunitarias y Padres Comunitarios, ademas de la entrega de la RPP mensual, esto a razon de la Emergencia Sanitaria decretada por el Presidente.
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: HCB - COMUNITARIO TULUA 95 UDS y 1140 CUPOS HCB - COMUNITARIO TRUJILLO 10 UDS y 120 CUPOS HCB - COMUNITARIO 0 1 UDS y 12 CUPOS HCB - COMUNITARIO 0 6 UDS y 72 CUPOS HCB - COMUNITARIO ANDALUCIA 7 UDS y 84 CUPOS HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO TULUA 5 UDS y 60 CUPOS HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO TRUJILLO 8 UDS y 96 CUPOS HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO RIOFRIO 6 UDS y 72 CUPOS HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO ANDALUCIA 8 UDS y 96 CUPOS HCB FAMI - FAMILIAR TULUA 39UDS y 468 CUPOS HCB FAMI - FAMILIAR BUGALAGRANDE 8 UDS y 96 CUPOS	SI	Informe tecnico y administrativo, actas de comité tecnico operativo y Registro de Asistenica Menusal enviados por las EAS los cionco primeros dias de cada mes donde se evidenica la asistencia de los usurios al programa.	La prestacion del servicio se esta realizando a traves del acompañamiento telefonico que realizan las Madres Comunitarias y Padres Comunitarios, ademas de la entrega de la RPP mensual, esto a razon de la Emergencia Sanitaria decretada por el Presidente.
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Para la presente modalidad se encuentra autorizado mediante la resolución 1908 de 2014 el cobro de la cuota de participación).	SI	Informe tecnico y administrativo, actas de comité tecnico operativo, formato entrega de RPP Circunstancias Especiales enviadas al CZ mediante correo electronico por las EAS y formato acompañamiento telefonico V3	La prestacion del servicio se esta realizando a traves del acompañamiento telefonico que realizan las Madres Comunitarias y Padres Comunitarios, ademas de la entrega de la RPP mensual, esto a razon de la Emergencia Sanitaria decretada por el Presidente.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo , oficios y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	En tiempos de la Emergencia Sanitaria los usuarios no están asistiendo a la UDS, sin embargo, se realiza seguimiento a los usuarios a través del acompañamiento telefónico
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo y mesas de primera infancia donde participa el SNBF	
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, asistencias tecnicas brindadas a las EAS para el fortalecimiento del Plan del Trabajo.	
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.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo , oficios y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	Frente a la Emergencia Sanitaria decretara por el Presidente, este componente se esta llevando acabo mediante el acompañamiento telefonico a los usuarios a traves del documento Mis Manos te Enseñan Talento Humano y EAS y el Anexo para la Prestación de los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF, Ante la Declaración de Emergencia Sanitaria COVID-19 v2
2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo , formato de seguimiento al estado de salud de los usuarios de los servicios de primera infancia v1 y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	Frente a la Emergencia Sanitaria decretara por el Presidente, este componente se esta llevando acabo mediante el acompañamiento telefonico a los usuarios a traves del documento Mis Manos te Enseñan Talento Humano y EAS y el Anexo para la Prestación de los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF, Ante la Declaración de Emergencia Sanitaria COVID-19 v2
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	Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo, sistema de informacion CUENTAME, actas de gestion sobre los procesos y oficios de remision a las EPS e IPS, formato de seguimiento al estado de salud de los usuarios de los servicios de primera infancia v1 y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	
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	Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo donde relacionan la entrega del plan de saneamiento basico y manual de BPM, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	

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.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo , oficios y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	
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	Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo, correoelectronco donde tonifican la actualizacionde los proveedores de alimentos y concepto sanitario	
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	Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo, Formato entrega de RPP Circunstancias especiales	De acuerdo a la Emergencia Sanitaria decretada por el Presidente, la entrega de las raciones alimentairas preparadas se estan llevando acabo mediante la entrega de la RPP de acuerdo a la minuta establecida en el Memorando Radicado No: 20201600000068523 del 23 de abril del 2020 con asunto ORIENTACIONES PARA LA ENTREGA DE RACIONES PARA
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	Informe tecnico de actividades, informe financiero, actas de comité tecnico operativo, minuta aprobada por la nutricionista del CZ Tulua	De acuerdo a la Emergencia Sanitaria decretada por el Presidente, la entrega de las raciones alimentairas preparadas se estan llevando acabo mediante la entrega de la RPP de acuerdo a la minuta establecida en el Memorando Radicado No: 20201600000068523 del 23 de abril del 2020 con asunto ORIENTACIONES PARA LA ENTREGA DE RACIONES PARA
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ, formato acompañamiento telefonico V3 y formato de seguimiento al estado de salud de los usuarios de los servicios de primera infancia v1	A través del Documento Mis Manos Te Enseñan Talento Humano y EAS se están trabajando 14 prácticas de cuidado crianza, de las cuales 9 pertenecen al componente de salud y nutrición donde se orienta a las familias frente a la educación alimentaria y nutricional
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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	
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	Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo, formato antropometrico el cual reposa en las UDS y es supervisado por el centro zonal, sistema de informacion CUENTAME, actas de gestión sobre los procesos y oficios	Por tiempos de la emergencia sanitaria los usuarios no cuentan con toma nutricional, sin embargo para el contrato finalizado el 31 de marzo los usuarios si quedaron con el resgistro de la primera toma.
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.	N/A	N/A	Para la modalidad comunitaria el POAI no aplica, se trabaja a través del Plan de Trabajo, sin embargo frente a esta cláusula teniendo en cuenta la Emergencia Sanitaria se está implementando el formato de seguimiento al estado de salud de los usuarios de los servicios de primera infancia v1 los cuales
2.3.12. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.	SI	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ	
2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 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	Correo electrónico con la información correspondiente para la creación y/o actualización del punto de entrega primario.	Se realizó actualización de la información de los puntos de entrega de AAVN en el aplicativo SIM, de acuerdo con lo manifestado por la EAS.
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	Correo electrónico con la información correspondiente a las entregas de AAVN.	Se verificarón los AAVN entregados a los beneficiarios, de acuerdo a lo descrito en el f2.p5.pp formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios v4.
2.4.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Correo electrónico con la g9.pp guia almacenamiento puntos entrega aavn v2.	Se remite la g9.pp guia almacenamiento puntos entrega aavn v2, mediante correo electrónico a los puntos de entrega de AAVN.
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.	SI	Correo electrónico, oficios, llamada telefónica y/o comité técnico operativo.	
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	Contrato de aportes.	
2.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	Correo electrónico con la información correspondiente a las entregas de AAVN.	Se verificó la distribución realizada a UDS y beneficiarios, según lo establecido en el Anexo No 2 Raciones AAVN Vigencia 2020.
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	Correo electrónico con la información correspondiente a las entregas de AAVN.	Se verificarón los AAVN entregados a los beneficiarios, de acuerdo a lo descrito en el f2.p5.pp formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios v4.
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 control de inventarios AAVN.	
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	Correo electrónico con la g9.pp guia almacenamiento puntos entrega aavn v2.	Se remite la g9.pp guia almacenamiento puntos entrega aavn v2, mediante correo electrónico a los puntos de entrega de AAVN.

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 mensual de AAVN.	
2.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	N/A	Contrato de aportes.	El transporte de AAVN a UDS es responsabilidad directa de la EAS, toda vez que el ICBF garantiza la entrega en los puntos primarios designados para ello.
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	Correo electrónico, oficios, llamada telefónica y/o comité técnico operativo.	
2.4.13. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF.	N/A	Contrato de aportes.	La participación en mesas públicas de AAVN, solo se hará cuando se programe esta actividad.
2.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	N/A	Actas de asistencia técnica.	La participación en mesas públicas de AAVN solo se hará cuando se programe esta actividad.
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	Correo electrónico con la información correspondiente a las entregas de AAVN.	Se verificarón los AAVN entregados a los beneficiarios, de acuerdo a lo descrito en el f2.p5.pp formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios v4.
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	Correo electrónico con la g9.pp guia almacenamiento puntos entrega aavn v2.	Se remite la g9.pp guia almacenamiento puntos entrega aavn v2, mediante correo electrónico a los puntos de entrega de AAVN.
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	Contrato de aportes, actas de entrega de AAVN y formato control de inventarios 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.	SI	Correo electrónico notificando los saldos con que cuenta el punto de entrega primario.	
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	SI	Contrato de aportes, actas de entrega de AAVN y formato control de inventarios AAVN.	Se verificarón los AAVN entregados a los beneficiarios, de acuerdo a lo descrito en el f2.p5.pp formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios v4.
2.4.20. 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 el ICBF y/o la Interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	N/A	Correo electrónico, oficios de respuesta y/o comité técnico operativo.	El cumplimiento de esta cláusula aplica al momento que el ICBF CZ Tuluá realice alguna solicitud.
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		Esta cláusula no aplica, toda vez que para esta verificación se cuenta con el calendario de atención de los servicios de primera infancia, suministrado por la Regional Valle del ICBF.
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		El cumplimiento de esta cláusula se hará efectiva al momento en que se evidencien AAVN vencidos o averiados por mal almacenamiento o redistribución por parte de la EAS.
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.	N/A		El cumplimiento de esta cláusula aplica al momento que se realicen de seguimiento al cumplimiento de condiciones para la recepción, almacenamiento y control de alimentos de alto valor nutricional en punto de entrega primario.
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 cumplimiento de esta cláusula aplica al momento que se realicen acciones preventivas o correctivas a los puntos de entrega primarios.
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		El cumplimiento de esta cláusula se hará efectiva al momento en que finalice el contrato de aportes, cuando exista un cambio de la EAS y/o al finalizar la vigencia de atención contratada; siempre y cuando existan saldos de AAVN en el (los) puntos de entrega primarios.
2.5. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 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 de actividades, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ, propuestas pedagogica ajustada a la Emergencia Sanitaria presentada en comité tecnico operativo del mes de Mayo del 2020, formato acompañamiento telefonico V3, observador por cada usuario, formato de planeacion pedagogica	Frente a la Emergencia Sanitaria decretada por el Presidente, este componente se esta llevando acabo mediante el acompañamiento telefonico a los usuarios a traves del documento Mis Manos te Enseñan Talento Humano y EAS y el Anexo para la Prestación de los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF, Ante la Declaración de Emergencia Sanitaria COVID-19 v2 y la informacion suministrada en el formato acompañamiento telefonico es cargada en el aplicativo SPES.

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	Informe tecnico de actividades, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ y matriz enviada a las secretarias de educacion de cada municipio de influencia del CZ Tulua sobre los niños y niñas que transitan	
2.6. Obligaciones del Componente Talento Humano. 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 de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo, hojas de vida del personal talento humano, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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.	N/A	N/A	
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	Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico, hojas de vida del talento humano, contratos del talento humano y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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	Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico, hojas de vida del talento humano, contratos del talento humano y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
3.2. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 3.2.1. 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 de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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	Georeferenicacion de cada UDS en el CUENTAME, directorio de las UDS, Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo,correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
3.2.3. . Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	N/A	N/A	
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	Informe tecnico de actividades, protocolo de bioseguridad frente a la Emergencia Sanitaria de la EAS, plan de gestion de riesgos de la EAS, acta de comité tecnico operativo, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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.	N/A	N/A	
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	N/A	
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.	N/A	N/A	
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 Dirección Regional cuando aplique.	N/A	N/A	
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	Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo e inventario de la EAS y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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	Informe tecnico de actividades administrativo, actas de comité tecnico operativo e inventario de la EAS y correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	

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

3.2.11. 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 (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medo Familiar).	N/A	N/A	
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 (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medo Familiar). 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	N/A	
3.3. Obligaciones del registro y presentación de información: 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	Informe tecnico de activiades administrativo, actas de comité tecnico y reporte del aplicativo CUENTAME, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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	Informe tecnico de activiades administrativo, actas de comité tecnico y reporte del aplicativo CUENTAME, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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	Informe tecnico de activiades administrativo, actas de comité tecnico y reporte del aplicativo CUENTAME, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	Durante la Emergencia Sanitaria Decretada por el Presidente, las atenciones priorizadas se encuentran suspendidas, sin embaro, la formacion a familias si se esta cumplimiendo durante la emergencia sanitaria.
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	Informe tecnico de activiades administrativo, actas de comité tecnico y reporte del aplicativo CUENTAME, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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	Informe tecnico de activiades administrativo, actas de comité tecnico y reporte del aplicativo CUENTAME, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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.	N.A.	N.A.	a la fecha no se ha presentado acontecimiento
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	Informe tecnico de activiades administrativo, actas de comité tecnico y reporte del aplicativo CUENTAME, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
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	N/A	N/A	Se encuentra suspendida por el aislamiento preventivo drecretado por el Presidente frente a la Emergencia Sanitaria
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	N/A	
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	N/A	La ficha de caracterizacion se encuentra suspendida desde el inicio de la ejecucion del contrato y los otros documentos por emergencia sanitaria.
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 de activiades administrativo, actas de comité tecnico y reporte del aplicativo CUENTAME, correos electronicos donde la EAS envia informacion solicitada por el CZ.	
3.4. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos. 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 cuotas de participación 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	SI	Informe tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico y presupuesto presentado por las EAS supervisado por el CZ	se presento el presupuesto inicial con ajustes según las necesidades y memorandos de prestacion del servicio en emergia sanitaria por covid-19. hasta el moemento el contrato presenta deficit

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	Informe tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	presenta formato en icbf para revision, manejan programa contable
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	SI	Informe tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	lleva una cuenta bancaria exclusiva para el contrato.
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	Informe tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	presenta contrapartida y valores agregados, se esta ejecutando parcialmente por la emergia covid-19 se dio linea y se espera nueva propuesta
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 las cuotas de participación para los Hogares Comunitarios de Bienestar	SI	Informe tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	no se ha reportado cobros a usuarios
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 tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	se provisiona como debe ser y en el informe formato icbf se muestra la provision mensual
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 tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	se paga oportunamente los salarios y ss, presenta certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales
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 tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	paga por trasnferencia bancaria presenta certificado de paz y savo proveedores
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 tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	presenta informe mensual
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.	SI	Informe tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	presnta pago de rendimientos financieros
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 las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar	SI	Informe tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	presenta contrapartida y valores agregados, se esta ejecutando parcialmente por la emergia covid-19 se dio linea y se espera nueva propuesta
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 tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	
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	Informe tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	presenta poliza de los niños con cobertura desde el inicio y hasta el final del contrato
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 tecnico de activiades administrativo, informe financiero en los formatos establecios por el ICBF, actas de comité tecnico.	
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	N/A	
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	N/A	
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	N/A	
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	N/A	

(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		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
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 30/07/2020

Firma

OLGA VICTORIA MOLINA GUEVARA

supervisora del contrato

Firma

YENY PATRICIA SANCHEZ MORALES

apoyo supervision financiera

Firma

CLAUDIA LILIANA DIAZ

enlace tecnico centro zonal

Firma

DANIA JULIETH MARMOLEJO

apoyo supervision tecnica

Firma

KENIS DEAMANTINA FUENMAYOR

Nutricionista centro zonal

Firma

DIANA VANESSA FONSECA

apoyo juridico centro zonal

Firma

JOSE JULIAN OSPINA

tecnico en alimentos centro zonal