FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.47003192022 de 2022

INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Período del informe:	dic-22	Número de contrato/convenio:	47003192022
Tipo de contrato/convenio.	DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	10/12/2022
Valor Inicial del contrato/convenio:	$ 2.325.538.766	Plazo de Ejecución Inicial (hasta	31/10/2023

OBJETO: Prestar los servicios para la atención a la primera infancia en losHogares Comunitarios de Bienestar HCB, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Comunitaria y HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA-FAMI de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Familiar, el Lineamiento Técnico para la Atencióna 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)	Irina Estela Pacheco Orozco - Profesional Universitario 2044-07, con funciones de Coordinadora del Centro Zonal del Río.	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Irina Estela Pacheco Orozco - Profesional Universitario 2044-07, con funciones de Coordinadora del Centro Zonal del Río.
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, con funciones de Coordinadora del Centro Zonal del Río.	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	10/12/2022
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:	FUNDACIÒN REALIZANDO SUEÑOS POR COLOMBIA	Cédula o NIT:	900103852
Dirección:		Correo electrónico:	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	YESENIA PATRICIA MEDINA PALMERA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
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:	10/12/2022	Hasta cuándo:	31/10/2023
Fecha aprobación pólizas:	9/12/2022	Fecha expedición R.P.:	07/12/2022
Fecha acta de inicio:	12/12/2022	Fecha inicio del contrato/convenio:	10/12/2022
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	31/10/2023

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 2.325.538.766**
Aporte ICBF	2.279.939.967
Aporte Contratista (si aplica)	45.598.799

No. de CDP:	50422	Fecha CDP:	16/11/2022	Valor de CDP:	191.582.541
No. de RP:	243122	Fecha RP:	7/12/2022	Valor de RP:	191.582.541

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:		Valor Adición:	

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

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

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) _____

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

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago: 1 MENSUAL Y 5 BIMENSUAL

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
1	**20/12/2022**	**$ 191.582.541**	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

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	**$ 191.582.541**	**$ 191.582.541**		**22/12/2022**	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTALES					

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	$ 2.279.939.967
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 45.598.799
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 2.325.538.766
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		$ 191.582.541
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
POLIZA DE CUMPLIMIENTO	**SEGUROS DEL ESTADO**	**85-44- 101119097**	**1/12/2022**	**31/10/2026**
RESPONSABILIDAD CIVIL				
		8540- 101054300	**1/12/2022**	**31/10/2023**

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)

EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	Al inicio del contrato la EAS presentó al cz la hoja de vida del representante de seguridad y salud en el trabajo. El centro zonal revisa y verifica la informaciòn
Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	En el primer comité tecnico realizado en la vigencia se presento toda la documentación concerniente a seguridad y salud en el trabajo. El centro zonal revisa y verifica la informaciòn
Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	Dentro del plan de inducción al talento humano se incluyeron y ejecutaron todas las temáticas concernientes a seguridad y salud en el trabajo
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	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	Se realizó la entrega de kits de bioseguridad al talento humano de cada unidad de servicio. El centro zonal revisa y verifica la informaciòn
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Certificados del exámen médico ocupacional del talento humano.	La EAS realizó los exámenes medico ocupacionales a los colaboradores vinculados, estos fueron enviados al cz al inicio de la vigencia. El centro zonal revisa y verifica la informaciòn
Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	El profesional SST realizó el análisis de vulnerabilidad y la matriz de riesgos a cada UDS vinculada al contrato al inicio de la vigencia y este fue enviado al cz. El centro zonal revisa y verifica la informaciòn
EJE AMBIENTAL. 1,Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	La EAS dispone de planes de saneamiento basico en cada UDS donde se adoptan medidas necesarias para el cuidado del medio ambiente ajustados al contexto de cada unidad de servicio. El centro zonal revisa y verifica la informaciòn
Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	La EAS dispone de planes de saneamiento basico en cada UDS donde se adoptan medidas necesarias para el manejo y almacenamiento de productos quimicos. El centro zonal revisa y verifica la informaciòn
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 residuos	La EAS dispone de planes de saneamiento basico en cada UDS donde se adoptan medidas necesarias para el cuidado del medio ambiente.Durante el periodo reportado no se generaron residuos peligrosos en las unidades de servicio. El centro zonal revisa y verifica la informaciòn
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	Documento de plan de saneamiento bàsico (Componente salud y nutriciòn)	La EAS dispone de plan de saneamiento basico que incluye los programas relacionados por la normatividad vigente y los requerimientos el manual operativo. El centro zonal revisa y verifica la informaciòn
Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	NA	Plan residuos	No aplica para las UDS de HCB
EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 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.	NA	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	No aplica para las UDS de HCB
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Compromiso de confidencialidad, este compromiso únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador.	Al inicio del contrato y de la vigencia se realizó la entrega de acta de compromiso de confidencialidad debidamenter firmado por el representante legal de la entidad. El centro zonal revisa y verifica la información.
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	acta, oficio informando incidentes de seguridad	En el período reportado no se presentaron incidentes relacionados con la seguridad de la información.
Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Evidencias del diligenciamiento del acompañamiento telefónico	Al incio del contrato se presentó plan de contingencia para situaciones o eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del contrato.
EJE DE CALIDAD 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	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	Al inicio del contrato la EAS reportaron todas las hojas de vida de las Madres Comunitarias con los debidos soportes de estudios y formaciones que soportan el cumplimiento de los perfiles señalados en el manual operativo. El centro zonal revisa y verifica la información.

Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	1. 1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	Se realizó durante el proceso de inducción la socialización la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	NA	Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	No aplica para el período reportado
Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	formato de acciones de mejora 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	Durante el período reportado no surgieron situaciones que necesitaran implementación de acciones de mejora.
Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	evidencias, insumos dando respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Cada una de las 81 UDS cuenta con el procedimeinto, formatos y buzon para PQRS, durnate el periodo reportado no se recibieron PQRS en las unidades de servicio. El centro zonal revisa y verifica la información.
Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	SI	La EAS, debe presentar las evidencias, insumos dando respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	La EAS cuenta con un registro de los documentos que utiliza mensualmente para la prestación de los servicios, en caso de cualquier cambio se avisara de inmediato. El centro zonal revisa y verifica la información. El centro zonal revisa y verifica la información.
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.	NA	Hoja vida equipos antoprometicos y certificados calibracion	No aplica para el período reportado
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, en el manual operativo de la respectiva modalidad o servicio que se encuentren publicados en la página web del ICBF y demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF , que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio. 1. Presentación de hojas de vida del Recurso humano. 2.Presentación del Plan de trabajo. 3. Plan de inducción del talento humano. 4. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 5. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	La EAS mantiene en las unidades de servicio los registros de asistencia mensual, ademas entregó el certificado de cobertura atendida, reporta ademas las actas de entrega de RPP y bienestarina a los usuarios del servicio HCB-FAMI. El centro zonal revisa y verifica la información.
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	La EAS entrega el informe técnico (en formato excel) y la informacion financiera que dan cuenta de la ejecucuion del contrato en las fechas establecidas por el supervisor del contrato. El centro zonal revisa y verifica la información.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue	SI	Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	No aplica para el período reportado.
2.4. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo. 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	Para la vinculación e ingreso de un usuario al servicio la entidad dispone de un formato de verificación de cumplimiento de criterios de focalización. El centro zonal revisa y verifica la información.

2.5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	1. El Centro Zonal realiza las orientaciones en la soialización de las obligaciones contractuales a la EAS.	En las UDS de HCB no se realizan actividades proselitistas en los horarios de atención o prestación del servicio. Se sensibiliza las madres comunitarias de la importancia de garantizar el cumplimiento de esta obligación contractual a pesar de ser ellas quienes aportan la infraestructura (sus casas) para la prestacion del servicio.
2,6 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	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	La EAS siempre permite, facilita y colabora con el ejercicio de supervisión, sin embargo para el período reportado no se recibió visita de supervisión.
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos	SI	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	La EAS siempre permite, facilita y colabora con el ejercicio formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados, sin embargo para el período reportado no se recibió capacitación por parte de ICBF
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera	SI	La EAS cuenta con una oficina en el Municipio de Pivijay magdalena, siendo este municipio donde se ejecuta el contrato.	La EAS cuenta con una oficina ubicada en la Calle 16 # 3 - 15 del Barrio Centro en el Municipio de El Piñon Magdalena.
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Plan de sensibilización de los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios.	En el primer comité operativo se presento plan de sensibilizacion al TH sobre la protección de los derechos de los niños y las niñas. El centro zonal revisa y verifica la información.
2.10. Responder y resolver en los términos establecidos 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	. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar	No aplica para el periodo reportado.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar	SI	Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual	No aplica para el periodo reportado.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	SI	protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones que pusieran en riesgo la vida e integridad de los Niños y niñas
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	1. Actas de concertación con comunidades etinicas.	La EAS realizò el proceso de concertaciòn con las comunidades èthnicas presentes en el municpo de El Piñòn. El centro zonal revisa y verifica la información.
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, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	SI	1. Oficios de articulaciòn.	La EAS realizó articulación con entes territoriales para la presentación de la entidad y el contrato. El centro zonal revisa y verifica la información.

2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	Reporte de la matriz que se debe enviar el dia 5 de cada mes al centro zonal."Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)	Mensualmente se entrega al Cz la certificación de la ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones o fallecimientos de los usuarios en la fecha dispuesta para tal fin. El centro zonal revisa y verifica la información.
2,16 Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Informar de manera inmediata al Cz con un informe en caso que se present y se reporte un caso.	La EAS activa los protocolos de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneraciòn o inobservacia de derechos en los servicios de priemera infancia segùn corresponda. El centro zonal revisa y verifica la información.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	la EAS presnta al Cz:1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	La EAS realiza oportumanente los pagos al sistema gneral de seguridad social de todo el talento humano vinculado y se reportan las evidencias en el informa financiero. El centro zonal revisa y verifica la información.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio	SI	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	La EAS realiza oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y tecnicos vinculados a la prestacion del servicio. Los soportes son entregados en el informe financiero. l centro zonal revisa y verifica la información.
2.19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente	SI	1.la EAS está en proceso de construcción del Plan de Trabajo, presentó un cronograma de la construcción del mismo.	La EAS está en proceso de construcción del Plan de Trabajo, presentó un cronograma de la construcción del mismo.
2.20. Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	la EAS realizó la socialización del contrato según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF.	La EAS realiza la socializacion de los servicios al inicio y fin de la atencion.
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	SI	1. Reportes al supervisor del contrato y a la aseguradora de la existencia de siniestros.	Para el periodo reportano no ocurrieron siniestros
2.22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar.	si	1. Propuesta de contrapartida y/o VTA al primer comité técnico para aprobación por la supervisora del contrato. 2. informe mensual donde se evidencie la ejecución de la propuesta de contrapartida y/o VTA	No aplica para el período reportado
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	SI	Documento juridico contrato arrendamiento, comodato certificado	No aplica para el período reportado
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	obligaciones que se deriven de la ley	La EAS cumple con todas las obligaciones contractuales como lo estipula los manuales opertativos y lineamientos vigentes

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3,1Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5. Acta de inicio del contrato	La EAS mantiene en las unidades de servicio los registros de asistencia mensual, ademas entregó el certificado de cobertura atendida, reporta ademas las actas de entrega de RPP y bienestarina a los usuarios del servicio HCB-FAMI. El centro zonal revisa y verifica la información.
3.1.2. 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 por el ICBF	SI	Infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	No aplica para el período reportado.
3.1.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	SI	Contrato arrendamiento, comodato certificado	No aplica para el período reportado.
3.1.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Documento gestion riesgo	La EAS entrego a cada una de las UDS el Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes al inicio de la vigencia, cada unidad cuenta con plano de evacuación. Actualmente se encuentran en proceso de actualizacion.
3.1.5. 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	elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS (inventarios)	No aplica para el período reportado.
. 3.1.6. 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, la Guía técnica para la Metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación y documentos que los modifiquen o sustituyan	SI	Registro inventario	No aplica para el período reportado.
3.1.7. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Inventario	No aplica para el período reportado.
3.1.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	SI	Propuesta pegagogica para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad	No aplica para el período reportado.
3.1.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a las orientaciones que imparta el ICBF.	SI	La EAS, presentó avances del Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	No aplica para el período reportado.
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)**
3.2.1. Realizar el registro y actualización permanente de lainformación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública deprimera infancia de la Educación Inicial en el marco de la Integral. La información de los procesos de formación a lasfamilias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información	Para el período reportado se encuentran cargdo al aplicativo cuentame el 100% de los beneficiarios activos en las unidades de servicio,
3.2.2 ,Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina , los datos de: Razón Social,Representante Legal, , datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	1. Reporte con calidad del registro y actuaizaciòn de los datos de la EAS en el sistema de informaciòn CUENTAME.	Para el período reportao no hubo cambios ni novedades en la informacion registrada en el aplicativo Cuentame de EAS
3.2.3 ,Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que existacambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado,cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente	SI	1. Soportes del envío de la informaciòn al administrador del sistema de informaciòn cuentame en el nivel regional.	la EAS se encuentra en espera de directrices por parte del ICBF para el cargue de la informacion en las plataformas tecnologicas

3.2.4 Remitir a laadministración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos,los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	1. Soportes del envío de la informaciòn al administrador del sistema de informaciòn cuentame en el nivel regional.	la EAS se encuentra en espera de directrices por parte del ICBF para el cargue de la informacion en las plataformas tecnologicas
3.2.5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	1. Reporte con calidad del registro y actuaizaciòn de los datos de la EAS en el sistema de informaciòn CUENTAME.	la EAS se encuentra en espera de directrices por parte del ICBF para el cargue de la informacion en las plataformas tecnologicas
3.2.6 Realizar el registro deinformación de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDScon la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme alos recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario .	SI	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	la EAS se encuentra en espera de directrices por parte del ICBF para el cargue de la informacion en las plataformas tecnologicas
3.2.7 Realizar el registro yactualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humanocontratado 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	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios y talento humano.	la EAS se encuentra en espera de directrices por parte del ICBF para el cargue de la informacion en las plataformas tecnologicas
3,2,8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talentohumano 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 dedesvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios y talento humano.	la EAS se encuentra en espera de directrices por parte del ICBF para el cargue de la informacion en las plataformas tecnologicas
3.2.9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	SI	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción. 2. Reporte generado por el sistema de información, de la desvinculaciòn de beneficiarios en caso de reitro	No aplica para el período reportado.
3.2.10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación,activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	la EAS se encuentra en espera de directrices por parte del ICBF para el cargue de la informacion en las plataformas tecnologicas
3.2.11. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, unavez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en loscasos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes deejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la informaciónreportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Diariamente se realiza el registro de RAM en el aplicativo Cuentame, se entrega mensual anexo al informe técnico el certificado de cobertura de cada modalidad de atención y se entrega el informe tecnico en los tiempos definidos por le supervisor del contrato.
3.2.12. Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoracióncualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	la EAS se encuentra en espera de directrices por parte del ICBF para el cargue de la informacion en las plataformas tecnologicas
3.2.13. Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información	SI	1. Formato e Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, firmado por el representante legal.	Al inicio de la vigencia el representante legal reporto el formato de compromiso de confidencialidad.No aplica para el período reportado
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)**

3.3.1. Presentar en el primer Comité TécnicoOperativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por ellCBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y cuando aplique el aporte decontrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/ovalor técnico agregado 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	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial) 3. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos.	En comité opertativo de agosto se presento el presupuesto para la ejecución de la adición al contrato.
3.3.2. 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	2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan el control presupuestal y financiero de la EAS con relación al contrato de aportes en ejecución.	En comité opertativo de agosto se presento el presupuesto para la ejecución de la adición al contrato.
3.3.3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará elmanejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se comprometea entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formatodeautorización 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.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	Al inicio del contrato se presento la certificación bancaria de la cuenta de uso exclusivo para el contrato, mensualmente se entregará informa financiero acorde con el avance de la operación.
3.3.4. 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.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	En el período reportado se presentó informe financiero correspondiente al mes reportado con los soportes que evidencian que los recursos aportados por ICBF son utilizados exclusivamente para el financiamiento de las actividades contratadas
3.3.5. 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	La EAS no realiza cobros no autorizados a los usuarios o terceros por conceptos de los servicios prestados. Toda la información financiera se presenta en el informe financiero mensual
3.3.6. 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	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	En el informe financiero mensual se entregaron los soportes de pago de nomina, seguridad social y parafiscales. La entidad realiza sus pagos a tiempo aun si los aportes del ICBF no se reciben en los tiempos estipulados.
3.3.7. 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	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo	En el informe financiero mensual se entregaron los soportes de pago de nomina, seguridad social y parafiscales.
3.3.8. 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	En el informe financiero se pueden evidenciar los soportes del pago a proveedores de manera mensual.
3.3.9. 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 4. Planillas de pago de nómina al talento humano contratado por la EAS.	En el informe financiero mensual se entregaron los soportes de pago de nomina, seguridad social y parafiscales. La entidad realiza sus pagos a tiempo aun si los aportes del ICBF no se reciben en los tiempos estipulados.
3.3.10. 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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	Para el periodo reportado no se realizaron consignaciones de rendimientos finacieros dado que la cuenta utilizada es cuenta corriente. No aplica para el periodo reportado.

3.3.11. 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 HogaresComunitarios de Bienestar en todas sus formas	SII	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos ingresados por el concepto mencionado.	No aplica para el período reportado. La entidad no recibe recursos de cofinanciación.
3.3.12. Presentar informe financiero mensualmente ante el supervisor,que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato,así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores asu cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 4. Planillas de pago de nómina al talento humano contratado por la EAS.	En el informe financiero se pueden evidenciar los soportes del pago a proveedores de manera mensual asi mismo pago de nomina, seguridad social y parafiscales
3.3.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos,de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato en las fechas preestablecidas.	Mensualmente en las fechas estipuladas por la supervisora del contrato se realiza la entrega de los informes técnicos y financieros requeridos para los desembolsos, de acuerdo com los ternimos y espcificaciones establecidas por el ICBF.
3.3.14. Adquirir al inicio de la atención de cada usuario en el Sistema Información Cuéntame la póliza de seguro contra accidentes individual y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de contrato de adquisición de la póliza de seguro contra accidentes de los usuarios en donde se evidencie la catidad de usuarios acorde al contrato de aportes. 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias realizadas a la aseguradora.	La entidad al inicio adquirio la póliza de seguro contra accidentes de los usuarios que se actualiza con cada ingreso y egreso de los mismos.
3.3.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	Los recursos aportados por el ICBF se utilizan unica y exclusivamente para la atencion de los uusuarios en los servicios contratados y niunca para fines políticos.
3.3.16. 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	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	Para el período reportado no se realizaron reintegros de recursos no ejecutados. No aplica para el período reportado.
3.3.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	SI	1. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	No aplica para el período reportado. No se presentaron situaciones que generaran perdida de recursos atribuibles a la EAS
3.3.18. 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.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero y general de acciones que de cuenta de la ejecución del contrato. 2. Aplica para el mes en que finaliza el contrato ICBF - EAS.	No aplica para el período reportado.
3.3.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	No aplica para el período reportado.
. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio	**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 el (los) servicio(s) señalados dentro del presente clausulado, en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	La EAS mantiene en las unidades de servicio los registros de asistencia mensual, ademas entregó el certificado de cobertura atendida, reporta ademas las actas de entrega de RPP y bienestarina a los usuarios del servicio HCB-FAMI. El centro zonal revisa y verifica la información.
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas SERVICIO, UDS, CUPOS, MUNICIPIO.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	La EAS mantiene en las unidades de servicio los registros de asistencia mensual, ademas entregó el certificado de cobertura atendida, reporta ademas las actas de entrega de RPP y bienestarina a los usuarios del servicio HCB-FAMI. El centro zonal revisa y verifica la información.
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios	SI	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. .	Durante el mes de diciemnbre en todas las UDS Garantizo la gratuidad del servicio a las y los usuarios
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS	SI		No aplica para el período reportado.
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	La entidad coordinada con los agentes del sistema	No aplica para el período reportado.
Obligaciones relacionadas con las acciones 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 las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 4. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 5. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total. 6. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 7. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	Durante el mes de diciembre se realizó la entrega de los alimentos correspondientes para preparar los ciclos de menu aprobado en comité tecnico. Las facturas de los alimentos comprados se entrega con el informe financiero.
2.3.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	La EAS durante el mes de diciembre articuló con los entes territoriales presentes en los municipios, realizando presentación del operador y contrato en vigencia.
2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	SI	1, Plan de saneamiento básico	Al incio de la vigencia se realizó la entrega del plan de saneamiento y manual de BPM a cada una de las madres comunitarias de HCB

2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	1. Oficio radicado o notificación por correo electronico de la actualización de proveedores de alimentos.	Para el período reportado no hubo cambio de proveedores.
2.3.5. 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 elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	formato entrega de la RPP corespondiente teniendo en cuenta las condiciones especificacines de la minuta patron estipulado por el ICBF	En el primer comité técnico se realizó la entrega de los ciclos de menú. Para el período reportado se realizo la entrega de alimentos preparados y refrigerios para los HCB
2.3.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	ciclo de menu aprobado por la nutricionista del centro zonal	El ciclo de menú se implementó al inicio de la atención de la vigencia. El centro zonal revisa y verifica la información.
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	SI	Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones . Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones	Se realizo formacion a las familias de acuerdo a lo estipulado en el plan de formación
2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico	SI	Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones . Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones	Al incio de la vigencia se realizó la entrega del plan de saneamiento y manual de BPM a cada una de las madres comunitarias de HCB y se entregaron los formatos para registro de las acciones de limpieza y desinfección contempladas en el documento.
2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	Acta, oficio activacion de ruta , seguimiento al estado nutricional de los NN	No aplica para el período reportado
2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda.	SI	documento acciones colectivas e individuales en educacion alimentaria y nutricional	El plan de trabajo no aplica para la modalidad contratada.
2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	SI	activacion ruta por ETA	Para el período reportado no se presentaron ETAS en ninguna de las UDS
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. (Estas obligaciones no aplican para el servicio de HCB INTEGRAL que contempla únicamente la cualificación.) Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	SI	1. Aportar en el primer comité técnico información de contacto del responsable y suplente del punto de AAVN. 2. Aportar información de ubicación de los puntos de AAVN. 3. Reportar y/o notificar al supervisor de contrato los cambios del punto de entrega primario de AAVN.	Al inicio del contrato y de la vigencia se reporto toda la informacion del responsable y suplente del punto de AAVN. Para el período reportado no hay novedades.
2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF	SI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. La EAS deberan garantizar el buen uso del AAVN en beneficio de los niños de los servicios.	para el periodo reportado no aplica
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	No aplica para el período reportado.
. 2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique) 2. soporte de los reportes al ICBF de las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN en los puntos de entrega.	Durante el mes de diciembre 2022 se ralizo entrega de bienestaria a los uusarios de las UDS HCB Y HCB FAMI
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	No aplica para el período reportado.
2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	No aplica para el período reportado.
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	No aplica para el período reportado.
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	1. Actas de reunión y/o Asistencia Técnica brindada por el ICBF.	No aplica para el período reportado.
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	SI	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes). 2. Actas de visitas de comités de control social donde se evidencie la vigilancia del adecuado uso de los AAVN.	No aplica para el período reportado.
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF	SI	1. oficio radicado o correos electronicos a la supervisora del contrato que den alcance a los requerimientos del ICBF, para dar respuesta a los organismos de control y novedades de las visitas de interventoría.	No aplica para el período reportado.
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	SI	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	No aplica para el período reportado.

2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	1. Actas de visitas del ICBF 2. Actas de visitas de interventoría 3. Soportes de subsanaciones a las acciones preventivas y correctivas producto de las visitas del ICBF o interventoría.	No aplica para el período reportado.
2.5 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)**
2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. Actas de reunion y listados de asistencia. 2. Oficios de articulaciòn 3. Propuestas de reinversión 4. Polizas de seguro	La EAS contrato poliza de seguro para todos los beneficiarios del servicio con Panamerican Life, esta es actualizada cada vez que se presenta un retiro e ingrreso de algun beneficiario
2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	La EAS entrego a cada una de las UDS el Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes al inicio de la vigencia, cada unidad cuenta con plano de evacuación. Actualmente se encuentran en proceso de actualizacion.
2.5.3 Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	acta inventario de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”,	Para el periodo reportado no aplica
2.5.4 Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos	SI	acta el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación	Para el periodo reportado no aplica
2.5.5 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	SI	acta bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor	Para el periodo reportado no aplica
2.5.6 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	“Formato Inventario de Dotaciones	Para el periodo reportado no aplica
2.5.9 Actualizar el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el “Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles” en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	“Formato Inventario de Dotaciones	Para el periodo reportado no aplica
2.5.10 Relacionar en acta y en el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	“Formato Inventario de Dotaciones	Para el periodo reportado no aplica
2.5.11 Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	SI	1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	Para el periodo reportado no aplica
2.5.12 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	1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	Para el periodo reportado no aplica

2.5.13 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 con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	SI	1. Acta de aprobación en el marco del comité técnco operativo. 2. Documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos	Para el periodo reportado no aplica
2.5.14 Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	SI	1. Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP). Ó 2. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP	Para el periodo reportado no aplica
2.5.15 Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación.	SI	"Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones"	Para el periodo reportado no aplica
Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico	**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 según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	1. propuesta pedagógico de las UDS. 2. Planeación pedagógica. 3. Informe de evidencias de las experiencias pedagògicas.	Cada una de las UDS cuenta con el proyecto pedagógico, realizan la planeación pedagógica semanalmente de acuerdo con las necesidades de formacion evidenciadas.
2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "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", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	SI	1. Informe de transito armónico. 2. Oficios de articulación. 3. Evidencias fotograficas.	Durante el período reportado se realizo articulacion con las instituciones educativas de cada corregimiento de los municipios para garantizar transito armónico de los NN que cumplen la edad para el ingreso al sistema escolar.
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)**
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe).	La EAS contrato a las madres comuniatrias reportadas por ICBF desde el inicio de la vigencia del contrato, las hojas de vida de las misma se entregaron en el primer comité tecnico de la vigencia.
2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya	SI	1. Soportes del Proceso de selección, contratación, inducción y cualificación del talento humano vinculado a la EAS. 2. Copias de evalución de desempeño del talento humano de la modalidad.	La EAS contrató a las madres comuniatrias reportadas por ICBF desde el inicio de la vigencia del contrato, dando continuidad a las mismas en cada vigencia.
2.7.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención	SI	%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención	Para el periodo reportado no aplica
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 según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	1. RAM. 2. Protocolo de PQRFS. 3. Plan de Gestión de Calidad en la Atención.	Cada unidad de servicio diligencia diariamente el Ram, este ademas es cargado en el aplicativo cuentame. Cuentan ademas con el procedimiento y formatos para el tramite de PQRS. Para el periodo reportado no sepresentaron quejas ni reclamos.
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido.	Para el período reportado no se presentaron requerimientos por parte del supervisor del contrato. No aplica para el período reportado
2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. RAM. 2. Protocolo de PQRFS. 3. Plan de Gestión de Calidad en la Atención.	La EAS en el periodo reportado dio cumplimiento cabalmente a todas las obligaciones contractuales correspondientes al componente.
2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo	SI	plan de formacion y acompañamiento a familias actas sensibilizacion a madres, padres o cuidadores sobre la proteccion de los derechos de los NN en salud mental	Cada temática propuesta en el plan de formaciona familias, busca sensibilizar a lospadres y cuidadores sobre la importancia de garantizar los derechos de los niñas y niñas,
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones del ICBF en relacion a prevencion de posibles situaciones de violencia sexual en cntra de los NN	Para el periodo reportado no aplica
Obligaciones de la EAS en el marco de la estrategia de compras locales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.9.1 Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos “Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales” y “Anexo-cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos” adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	SI	Formato de compras locales de acuerdo a la información solicitada en el mes correspondiente. formato de listado de proveedores con la información correspondiente: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	La entidadd realiza compras locales de la oferta territorial, el listado de proveedores fue entregado al inicio de la vigencia y para el período reportado no se han presentado cambios. En el informe financiero se pueden verificar los proveedores, el grupo de alimentos que proveee y los valores invertidos en compras locales. El formato de compras locales es enviado de acuerdo a la programacion establecida por la supervision del contrato.
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Especificas del Contrato y/o Convenio			

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		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 Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 27 de enero 2023

Firma

Nombre Supervisor: Irina Pacheco Orozco

Cargo Supervisor: Coordinadora

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Jorge Pabon castañeda

Cargo Legalizador de cuentas: apoyo Financiero

Nombre Revisor Técnico **Zuleima Luz Navarro Guerrero**

Cargo Revisor Técnico

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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