FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 8001662023 DE 2023

INFORME PERIODICO (ABRIL-MAYO) 2

1. Datos generales

Período del informe	ABRIL-MAYO	Número de contrato/convenio:	8001662023
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	1/02/2023
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 1.595.896.807,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/2023

Objeto: Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en Centros de Desarrollo Infantil -CDI- de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, y Desarrollo Infantil En Medio Familiar -DIMF- de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Familiar, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a siempre.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ROBERTO CARRILLO CASTRO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ROBERTO CARRILLO CASTRO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ROBERTO CARRILLO CASTRO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	7/02/2023
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	Cédula o NIT:	90020330-6
Dirección:	CRA 12 D 68-29 EL MANANTIAL ETAPA 1-SOLEDAD	Correo electrónico:	FUNDEBIS900@HOTMAIL..COM
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ELIANA HERNANDEZ DELGADO	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:	2/02/2023	Hasta cuándo:	31/10/2023
Fecha aprobación pólizas:	2/02/2023	Fecha expedición R.P.:	2/02/2023
Fecha acta de inicio:	2/02/2023	Fecha inicio del contrato/convenio:	2/02/2023
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio		**1.595.896.807**
Aporte ICBF	$	1.387.736.354,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	208.160.453,00

No. de CDP:	18423	Fecha CDP:	24/01/2023	Valor de CDP:	$ 1.387.736.354,00
No. de RP:	28023	Fecha RP:	2/02/2023	Valor de RP:	$ 1.387.736.354,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 15/05/2023 Valor Adición: $ 159.287.091,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

Se solicita la presente modificación contractual, con sustento en lo contemplado en la resolución 1690 de 14 de abril del 2023, por la cual se autorizó el traslado de los recursos y conforme al Memorando con radicado 20221600000035893 del 17 de marzo de 2023, de las Direcciones de Contratación y de Primera Infancia a través del cual se brindan orientaciones para la suscripción de adiciones de los contratos de aporte y convenios (de asociación) que contemplan la prestación de servicios de Hogares Comunitarios de Bienestar -HCB- en todas sus formas de atención (HCB, HCB Agrupados, HCB Integrales, Hogares Empresariales, HCB Múltiple, HCB FAMI), Jardines Sociales, Desarrollo Infantil en Medio Familiar -DIMF-, Centros de Desarrollo Infantil CDI, Hogares Infantiles HI, Modalidad Propia e Intercultural Y Servicios de Educación Inicial Rural, en el marco de la Resolución 001 de 2023 del ICBF y sus modificaciones.

No.CDP Adición:	18423	Fecha CDP Adición:	24/01/2023	Valor CDP Adición:	$ 138.510.740,00

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

No. de RP Adición:	28023	Fecha RP Adición:	2/02/2023	Valor RP Adición:	$ 138.510.740,00

Valor adición aporte contratista:	$ 20.776.351,00
Fecha aprobación póliza de la adición	17/05/2023

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

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

Forma de Pago: UN PAGO MENSUALY CUATRO PAGOS BIMESTRALES

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

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

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
FEBRERO-MARZO	**1/03/2023**	**327.484.560,00**	
ABRIL-MAYO	**18/04/2023**	**302.929.084,00**	

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	**327.484.560,00**	**327.484.560,00**	**0**	**03/03/2023 - 58455623**	
2	**302.929.084,00**	**302.929.084,00**	**0**	**20/04/2023 - 109186823**	
TOTALES	**630.413.644**	**630.413.644**			

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	$ 1.387.736.354
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 208.160.453
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 1.595.896.807
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	138.510.740
	Adición aporte CONTRATISTA	20.776.351
	Total	159.287.091
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
	Aporte dinero por EL ICBF	1.526.247.094

Valor total del convenio o contrato	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	228.936.804
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	1.755.183.898
Valor total pagado por el ICBF		$ 630.413.644
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 695.742.806
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ 133.905.726
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		$ 895.833.450
Saldo pendiente por liberar **		0

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

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

Fecha estado de cuenta 24/06/2023

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
cumplimiento	**SEGUROS DEL ESTADO S.A**	**85-40-101054794**	**2/02/2023**	**30/04/2024**
calidad			**2/02/2023**	**31/10/2026**
pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		**85-44-101119819**	**2/02/2023**	**30/04/2024**
Responsbilidad Civil Extracontractual			**2/02/2023**	**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

CLAUSULA 3.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

3.1. Eje de calidad	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
3.1.1Asegurar 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, nivel educativo cargo a desempeñar en la unidad de servicio, 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos del Talento humano". 4. Acta de primer comité técnico operativo.	
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	Acta de inducción de las tematicas mision, vision, normatividad vigente, objetivos estrategicos, politicas y sistema integrado de gestion SIGE, solializacion de manueales operativos, procedimientos, etc.	
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Encuesta de percepcion	Esta se realiza minimo dos veces al año.
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	1. Consolidado de resultados de encuesta de satisfacción y de apertura de buzón, visitas de supervisión y requerimientos 2. Planes de acciones de mejoras 3. Actas con soportes de cumplimiento de compromisos	
3.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractua	SI	Protocolo/ procedimiento de PQRSF, buzon de PQSRF, consolidado, acta apertura del buzón,	
3.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	Certificado de calibracion, de equipos si ya han sido utilizados, y si son nuevos a partir del 3 mes y trimestralmente acta de verificaciones intermedias realizada, evidencias fotográficas y firmas	
3.1.7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	Tabla de registro documental, en donde incluya los documentos utilizados por la entidad en las UD, incluyendo los del ICBF **Formato listado documentos y control de cambios. F23.G7.ABS**	
3.2. Eje de seguridad de la información			

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

3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Certificación de Politica de seguridad de la información. **Formato Cumplimiento de Politica de Seguridad de Información -F4-ABS**	
3.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Certificado de confidencialidad de la Informacion en la versión vigente. Firmado por RL	
3.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	si aplica Informar mediante correo electronico al supervisor , con sus respectivas evidencias	
3.2.4.Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Plan de recuperación y contingencia F25.G7.ABS vigente	
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Acta de elección de representante de seguridad y salud en el trabajo y hoja de vida.	
3.3.2 P2 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	Matriz de riesgos de seguridad de salud ocupacional por UDS.	
3.3.3.Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo..	SI	Acta de inducción al talento humano.	
3.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	Acta de entrega de Elementos de proteccion personal (dotación, uniformes etc) con sus respectivos soportes.	
3.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Examenes medicos preocupacional, anexados en hojas de vida.	
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de Emergencia, contingencia y accidentes por UDS, Acta de socialización dos veces al año, evidencias y firmas. Este plan por cada UDS debe contener como minimo lo siguiente:	
3.4. Eje ambiental.			
3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	SI	1-acta de socializacion con el Talento Humano sobre las politicas ambientales 2-certificado de cumplimiento de politica ambiental F33.G7.ABS.	
3.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	1-Certificado de planeacion para la prestacion del servicio vigente o carta de gestión	
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Formato manejo seguro de sustancias químicas- **F35 G7.ABS**	
3.4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	Formato de certificación de residuos especiales y peligrosos. **F37.G7.ABS** "Cronograma de formación de eje ambiental actas y evidencias mensuales	
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de Saneamiento Básico y acta de socialización.	
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	SI	Formato Certificacion Productos, Empaques y Materiles Amigable en el formato vigente. F34. G7.ABS	
3.4.7 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.	SI	Formato F38.G7.ABS Certificado cumplimiento de limpieza y lavado y de la trampa de gasas y demas sistema de pretramiento de aguas residuales.	
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
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, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las 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 posterioridad, 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 talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	Informes tecnicos, financieros, formatos, reporte del Sistema de Información Cuentame y demás soportes aportados dentro de proceso de supervisión, control y segumiento de la ejecución contractual.	

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

2.2. 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, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	Informes de ejecucion tecnico y financiero.	
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.	NA		
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	NA	Respuestas en SIM en caso que aplique. Certificacion de no realizacion de actividades proseletistas.	
2.5. 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	F1.MO7.PP Formato de aplicación de criterios de focalizacion F1G22.PP Formato de preinscripcion. F2.G22.PP (Formato lista de espera)	
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Actas de visita de supervision y subsanaciones de situaciones encontradas	**Faltan visitas de supervision realizadas.**
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; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	Plan anual de cualificación Acta de formacion al talento humano, evidencias y firmas.	
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	Evidencias fotograficas de la sede, pantallazo de cuentame.	
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, 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 sensibilizacion A familias y TH.	
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	NA	No se presentaron visitas de organismos de vigilacia.	
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.	NA	Certificado que soporta normalidades en el servicio.	
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	1.Notificación a la EAS, supervisor del contrato o autoridades y entidades competentes. 2- Formato certificacion de la No Ocurrencia, en caso de que no haya sucedido alguna novedad. F8.G12.PP. 3- Acta de socializacion de las RIA. 4- Oficio de articulacion con entes territoriales. (radicado)	
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	En caso de contarde población minoritaria, (etnicos o discapacitados), deberá aportar el documento que evidencie a dicho grupo, certificado de autoreconocimiento, reflejado en la ficha de caracterizacion, articulado con el proyecto pedagogico, planeacion pedagogica.	
2.14. Comunicar de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato. 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	Cartas de gestión, coordinación y articulación con entidades del territorio.	

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

2.15.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	1. Formato Certificacion de la NO Ocurrencia:	
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	1. Protocolo de Actuaciones ante alertas de amenazas, vulneración o inobservancia de derechos. 2. Acta de socializacion al Talento Humano y padres usuarios con evidencias fotográficas y firmas.	
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	Certificado sistema general de seguridad social, pension, y riesgos laborales , certificación pago de nomina, legalización informe financiero,	
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. Planilla pago de nómina, Certificación de pago a proveedores informe financiero archivo de gestión EAS y expedientes contractuales.	
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	Acta de socializacion al inicio del contrato.	
2.20. 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 orrespondiente.	SI	Aplicacion del instrumento de condiciones de calidad, autoevalucion, visitas realizadas por el equipo de seguimiento a la ejecucion;	
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	Certificado de la no existencia de siniestro. En caso de presentarse algun siniestro, se notificada al spupervisor del CTO, activacion de la poliza.	
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	1.Formato de ejecución de contrapartida. 2.Acta de aprobación de linea de contrapartida y valores técnicos agregados	
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	Contrato de comodato, CDI Grandes promesas , Normandia y ser y crecer	
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	1.Informes tecnicos y financieros 2.Formatos, 3.Reporte del Sistema de Información Cuéntame y demás soportes aportados dentro del proceso de supervisión, control, y seguimiento de la ejecución contractual.	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)			
CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	Acta de Primer comité Técnico Operativo. 1- Hojas de vida con soportes, acta de inducción al talento humano, cronograma de induccion, evidencias fotograficas, y lista de asistencia. 2- Cartas de gestión y articulación interinstitucional. 3- Gestión de espacios físicos y dotación: fotografías, videos, formatos de inventario de dotaciones, contrato de comodato, contrato de arrendamiento si aplica 4- Formalización de la población a atender 5- Elaboracion y presentación del presupuesto 6-selección de proveedores de alimentos: formato de listado de proveedores, concepto sanitario, rut, certificado camara de comercio 7- certificación de calibración de equipos. 8. Plan de trabajo para la ejecucion de contrapartida y valor tecnico agregado. 9. Concertacion de comunidades etnicas si aplica 10.cronograma de reflexion pedagógica primer semestre 11. Plan de sencibilizacion del talento humano y padres de familia sobre protección de los derechos de los niños y formas de violencia	
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO			
2.1 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), 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, 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.Acta de socializacion del servicio, 2.caracterizacion del servicio 3. Planeación (plan de fortalecimiento y acta de acompañamiento a familias, evidencias fotográficas y listado de asistencias. +proyectos pedagogicos, *plan de articulación instersinstitucional y comunitaria *plan de saneamiento basico *plan de gestión de riesgos de accidentes *plan de gestion de riesgos de desastres *plan de cualificacion del talento humano *plan de gestion de la calidad de la atención.	
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO | UDS | CUPOS | MUNICIPIO CDI CON ARRIENDO | 1 | 194 | SOLEDAD DIMF CON ARRIENDO | 6 | 302 | SOLEDAD	SI	Acta de asignacion de cupos, reporte de cuentame, RAM y demás soportes relacionados	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	1.Certificado de gratuidad. 2.Acta de socializacion al inicio del servicio con padres de familia.	
2.1.4.Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1.ACTA PROCESO DE SENCIBILIZACION A LAS FAMILIAS, 2.CONTROL SOCIAL, 3.PLAN DE FORMACIÓN A FAMILIAS Y ACTA DE FORMACION A FAMILIAS. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y FIRMAS	
2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:	**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	ESTANDAR 1- CARTA DE GESTIÓN ANTE LA REGISTRADURIA PARA EL TRÁMITE DEL DOCUMENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE NO CUENTAN CON EL. ESTANDAR 2- SOCIALIZACIÓN DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (ACTA DE SOCIALIZACIÓN) ESTANDAR 3-ACTAS, RUTAS DE ATENCIÓN, DIRECTORIOS, PROCEDIMIENTO PARA ACTIVACIÓN DE RUTAS,ACTA DE SOCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTO PARA ACTIVACION DE RUTAS ESTANDAR 4 DIRECTORIOS DE ENTIDADES TERRITORIALES ESTANDAR 5 PACTO DE CONVIVENCIA ACTUALIZADO ESTANDAR 6 PLAN DE FORMACIÓN A FAMILIAS ESTANDAR 7 SOCIALIZACIÓN DEL SERVICIO (ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL SERVICIO).	
2.2.2. .Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las 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 desarrollo, en los servicios de la	SI	1. Plan de sensibilización y Formación dirigidos a las familias. 2.Actas de acompañamiento a padres y/o cuidadores, evidencias fotograficas y listado de asistencia	

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	1. Protocolo de actuaciones ante alertas y amenazas. 2. Acta de socializacion y sensibilizacion al T.H referente a garantia de derechos. 3. evidencias y listado de asistencia.	
2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	**ESTANDAR 9** actas y evidencias fotográficas de las actividades realizadas. **ESTANDAR 8, 10 Y 11** acta de verificación de afiliación a salud, crecimiento y desarrollo y vacunas (pantallazo CUENTAMEe atenciones priorizadas) **ESTANDAR 12** protocolo de enfermedades inmunoprevenibles, prevalente y transmitidas por alimentos (etas) ESTANDAR 13 minuta patrón-acta de socialización de la minuta. **ESTANDAR 14** ciclos de menús, análisis de contenido nutricional, minuta patrón, lista de intercambio, guías alimentarias, estandarización de preparación. (en caso de etnias-actas de concertación, minuta con enfoque diferencial) **ESTANDAR 15** formato de captura de datos antropométricos trimestral. clasificación nutricional del CUENTAME. en caso de desnutrición: formatos de activación de rutas, socialización de diagnósticos, oficio masivo **ESTANDAR 16.** carta de gestión concepto higiénico sanitario **ESTANDAR 17 Y 18** plan de saneamiento básico, socialización y formatos. **ESTANDAR 19,21 Y 22** formatos de BPM y plan de saneamiento diligenciados	
2.3.2. 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 o servicio, 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	Plan de saneamiento básico y Manual de buenas practicas de manufactura. Actas de socialización con el talento humano de PSB Y BPM	
2.3.3.Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda.	SI	Minuta patron, ciclo menu, lista de intercambio, guia de preparacion, estandarizacion, analisis quimico.	
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA	SI	Registro de relacion de entrega de alimentos servidos. En este caso que el contrato es mixto, servicio DIMF, se anexa el formato de entrega de RPP, Formato de refrigerio.	
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	1.Acta primer comité tecnico operativo de validación del proveedor, 2. formato de proveedores,	
2.3.6 Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	SI	Plan de accion de educacion alimentaria y nutricional, actas de formacion, evidencias fotograficas y firmas.	
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	SI	1.Plan de saneamiento basico, 2. acta de sociaizacion, 3. diligenciaminto de formatos BPM y PSB.	
2.3.8 Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	Formatos de captura de datos antropomtricos. Clasificacion nutricional del cuentame, activacion de Ruta, oficio remisorio a Entidades de Salud, reporte al CZ mensual de los seguimientos nutricionales.	
2.3.9 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	Plan de articulacion interinstitucional, carta de gestion a Entidades territoriales de salud, activacion de rutas y acciones de seguimiento nutricional.	
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 y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	SI	formato de captura de datos antropometricos y reporte de clasificacion nutriconal del cuentame.	Falta CDI Grandes promesas.

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

2.3.11.. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	SI	Certificación de que no se presentaron ETAS.	
2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los 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	PANTALLAZO DE CORREO ELECTRONICO CON DATOS DE PUNTO DE ENTREGA ACTUALIZADO.	
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	FORMATO DE ENTREGA DE AAVN A BENEFICIARIOS. BIMENSUAL PARA CDI MENSUAL PARA DIMF EN USUARIOS GESTANTES.	
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	ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE RPP. ACTA DE VISITA DE INTERVENTORIA	
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. PANTALLAZO DE CORREO ELECTRONICO DE REPORTES DE SALDO MENSUAL DE AAVN	
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	FORMATO DE ENTREGA DE AAVN A BENEFICIARIOS Y A UNIDADES DE SERVICIO, EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
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.Formatos de entrega de bienestariana usuarios 2. Formatos de entregas de AAVN a UDS. 3. Formato control de inventario.	
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	concepto higienico sanitario vigente, evidencias fotográficas.	
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	ACTA DE ASISTENCIA TECNICA POR PARTE DE LA NUTRICIONISTA DEL CZ, Y CORREOS ELECTRÓNICOS	
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	Actas de conformación de control social (primer informe) Actas de actividades que realiza el equipo de control social para el adecuado uso de AAVN.	
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.	NA	Certificación	
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.** certificación de que no se presentaron vencimientos.	
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	En caso que aplique: 1.Actas de visitas de supervisión e interventoria según aplique. 2.Subsanaciones de situaciones encontradas.	
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	NA	Acta de devolución de saldos..	
2.5 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	**ESTANDAR 24** PROYECTO PEDAGOGICO PARA LOS DIMF: (PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y GRUPAL EN CUADERNOS)	
2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	SI	CARTA DE GESTION DE SOLICITUD DE CUPO CARGA DEL LISTADO DE NIÑOS TRANSITAR EN EL LINK DE INSCRIPCION D LA SECRETARIA DE EDUCACION DE	
2.6 Obligaciones del Componente Talento Humano.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	**ESTANDAR 30 Y31** HOJA DE VIDA, MATRIZ DEL TH, UBICADO EN EL SIGE EJE DE CALIDAD. **ESTANDAR 32** ACTA DE CUALIFICACION EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y LA FIRMA. **ESTANDAR 33** PROCESO DE SELECCIÓN E INDUCCION DEL TH DE ACUERDO A LOS PERFILES Y CARGOS DESEMPEÑADOS.	
2.6.2.Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SI	Matriz de talento humano. Contratos laborales. Reporte del CUENTAME del talento humano.	
2.6.3 Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	SI	Acta de aprobacion del Talento Humano del comite tecnico operativo si aplica.	
2.6.4. 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. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	Matriz del Talento Humano, Hojas de vida, acta de aprobacion del Talento Humano contratado en comite operativo. El 5% del TH debe deostrar que hace parte de algún grupo minotario o en condeción de vulnerabilidad. Certificación de cumplimiento con el 5% de esta población	
2.7. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	**ESTANDAR 34** CERTIFICADO DE OFICINA DE PLANEACION. INFRAESTRUCTURA FUERA DE ZONA DE RIESGO **ESTANDAR 37 Y 38** INFROMES Y REGISTROS FOTOGRAFICOS DEL ESTADO DE LAS INFRAESTRUCTURAS. ACTAS DE VISITA DE SUPERVISION. **ESTANDAR 39** EVIDENCIAS DE RECIBOS PUBLICOS. **ESTANDAR 40** REGISTRO FOTOGRAFICOS DE LOS ESPACIOS O PLANTA FÍSICA. **ESTANDAR 41** PLAN DE GESTION DE RIESGO DE ACCDENTES. **ESTANDAR 42** PLAN DE ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL Y CARTA DE GESTION. **ESTANDAR 43** REGISTRO DE NOVEDADES. **ESTANDAR** 44 POLIZA DE SEGURO, ACTA DE SOCIALIZACION. **ESTANDAR 45** PLAN DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y SOCIALIZACIÓN CON TH Y,FAMILIAS Y USUARIOS. SIMULACROS, PLAN DE GESTION DE RIESGOS, PLANO, SEÑALIZACION, DIRECTORIOS, ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ O BRIGADA DE EMERGENCIAY ACTIVIDADES PEDAGOGICAS. **ESTANDAR 46** INVENTARIO DE DOTACION.	
2.7.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor y/o interventor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.	SI	Evidencias Fotográficas de los espacios de las UDS presentados y aprobados en 1er técnico operativo (acta de comité técnico operativo..	
2.7.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique..	SI	Contrato de comodato	
2.7.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	SI	Acta de entrega	
2.7.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	PLAN DE GESTION DE RIESGO, EMERGENCIA Y CONTINGENCIA. ACTA DEL SIMULACRO REALIZADO CON EL TALENTO HUMANO Y PADRES USUARIOS, ASI COMO TAMBIEN LAS EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y LISTADO DE ASISTENCIA.	

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

Dotación. 2.7.6. 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	Inventario de dotación actualizado. (debe ser actualizado cuatrimestralmente)	
2.7.7 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 los mismos.	SI	1.FORMATO DE INVENTARIO ICBF VIGENTE. 2. CERTIFICADO DEL USO. 3. ACTAS DE EMPALMES AL INICIO DEL CONTRATO	
2.7.8 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	Formato de inventario actualizado con el estado actual de los bienes. Asi como tambien el acta de entrega de los mismos.	
2.7.9.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	Enviar mediante correo electronico complemente diligenciado y actualizado al talento humano compotente del CZ.	
2.7.10.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 dotación actualizado.	
2.7.11Relacionar 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" en su versión vigente y Acta	
2.7.12 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	SI	Acta de entrega y formato de inventario de dotaciones Actualizados	
2.7.13 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	Enviar evidencias fotograficas en donde se evidencie el uso de los bienes del ICBF Y Formato de Inventario de dotaciones.	
2.7.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes 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. Ajustes de proyecto pedagógico. 2. Acta de visita del equipo de supervision donde se verifique las condiciones de infraestructura para accesibilidad a usuarios en condición de discapacidad. 3. Evidencias fotográficas de accesibilidad a las UDS para usuarios en dicha condición. 4. Protocolo de atención de usuarios con discapacidad. En caso de no contar con esta población una certificación.	1- Evidencia fotográfica de accesibilidad a lla UDS para niños con discapacidad, Ajuste de proyecto 2- Protocolo de atención de usuarios con discapacidad. 3- Ficha de caracterización pedagógica para discapacidad. **En caso de no contar** con esta población, certificación.
2.7.15. 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	En caso que aplique: Evidenciar notificación de la situacion encontrada al supervisor del contrato. Y reportar a la asegurada el siniestro ocurrido. Póliza de seguro	
2.7.16. 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. PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez se reciban los bienes de dotación por parte del ICBF en la UDS o UA, adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, la EAS deberá presentar en los siguientes 5 días hábiles al supervisor de contrato el "Formato Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente y el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente actualizado. PARÁGRAFO SEGUNDO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. Cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO TERCERO. La falta de reporte de los bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución de acuerdo con las características específicas de cada bien mueble, a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	Enviar diligenciado los siguientes formatos: - Formato de Identificación de Necesidades de Dotación". - "Formato Inventario de Dotaciones". - Formato Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente	
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión			

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 expedidas por el ICBF.	SI	**ESTANDA 51** CAMARA DE COMERCIOY ESTUTOS DE LA ENTIDAD MISION, VISION, PRINCIPIOS OBJETIVOS, MANUAL DE CONVIVENCIA, ACTA DE SOCIALIZACION, LA IDENTIDAD Y DEMAS RELACIONADOS CON LA EAS. **ESTANDAR 52** CONTRATOS DEL TH **ESTANDAR 53** CARPETAS CON LA DOCUMENTACIONDEL TH (HISTORIAL LABORAL)PROCEDIMIENTOS DE GESTIONDOCUEMENTAL Y CARPETAS(TRD)DE LA EAS. **ESTANDAR 54** REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME EN SUS DIFERENTES MODULOS, RAM DIRECTORIO ACTUALIZADO DE PADRES DE FAMILIA, BUZON, ENCUESTA DE SATISFACCION A USUARIO, INFORME DE EVALUACION. **ESTANDAR 58** INFORME TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. **ESTANDAR 59** RESULTADOS DE ECUENTAS DE SATISFACCION, ACCIONES CORRECTIVAS , PREVENTIVS Y DE MEJORA.	
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.		**En el caso que aplique, enviar con calidad y oportunidad la respuesta del requerimiento. (respondes en los terminos legales).**	
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio 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. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	Reporte de compras locales.	
2.10 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)**
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	PANTALLAZO DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE CUENTAME CON INFORMACIÓN DE CARGUE DEL 100% DE BENEFICIARIOS, FORMACIÓN A FAMILIAS, ATENCIONES PRIORIZADAS.	
2.10.2. 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	REPORTE CUENTAME DE LOS DATOS DE RAZON SOCAL,REPRESENTANTE LEGAL Y DATOS DE CONTACTO- RECIBO DE SERVICIOS PUBLICO	
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUÉNTAME	
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	1.PANTALLAZO INFORMACION CUENTAME CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LAS UNIDADES DE SERVICIO. 2. EVIDENCIA FOTOGRAFICA 3. COPIAS DE RECIBOS PUBLICOS.	
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	1. Actualización cuéntame beneficiarios 2. Pantallazo correo Desvinculación de Mujer Lactante, y vinculación de niños y niñas recién nacido vivos de manera inmediata. (para servicio DIMF)	
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	PANTALLAZO REPORTE CUENTAME CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS BENEFICIARIOS.	
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los 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	REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO POR UDS	

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

2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	Captura de la desvinculacion desde el sistema cuentame del beneficiario o talento humano inactivo.	
2.10.9. 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	Notificacion por correo electronico tanto al supervisor del contrato como al responsale del cuentame en la sede regional del usuario fallecido. Pantallazo de desvinculación de usuario fallecido.	
2.10.10 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	Solicitud mediante correo electronico de usuarios, claves y contraseñas. Acta de asistencia técnica para conocimiento y utilización del Sistema de Información Cuéntame	
2.10.11. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	RAM DILGENCIADO EN LA PLATAFORMA TECNOLOGICA (digital) Y EN FÍSICO.	
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	INVENTARIO DE DOTACIÓN.	EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME NO TIENE MODULO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DOTACIÓN
2.10.13 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	FORMATO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD F5.G7.ABS	
2.11. Obligaciones relacionadas con la Ejecución de Recursos.			
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor 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	Actas de Inicio comités técnicos operativos. Acta aprobación de presupuesto inicial. Presentación de Presupuesto Full y Redistribución de ahorros identificados en los formatos de ICBF. Presentación de Presupuesto de Contrapartida y Valor Técnico agregado fecha de aprobacion Fecha: 14/02/2023.	
2.11.2. 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	Legalización de cuentas, informes financieros en los formato de ICBF, Facturas, y documento equivalente en la ejecución del periodo	La EAS mantiene un control presupuestal financiero.
2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorro, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a travésb de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	CERTIFICAION BANCARIA Y EXTRACTO BANCARIO,	

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

2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	LEGALIZACION DE CUENTAS INFORMES, EXTRACTO BANCARIO Y LIBREOS DE BANCOS. SE EVIDENCIA EN EL ACTA DE LEGALIZACION	
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	N/A		EAS garantiza gratuidad del sevicio
2.11.6. 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	Legalización de cuentas, extracto bancario el operador envía soportes de los pagos de aportes en línea se evidencia en acta de legalización del periodo febrero y marzo	Se revisa cuenta de provisiones EN INFORME FINANCIERO
2.11.7. 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, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, 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	LEGALIZACION DE CUENTAS, EXTRACTO BANCARIO , PAGO DE PARAFISCALES,pagos de aportes en línea se evidencia en acta de legalización del periodo febrero y marzo	Pago por transferencia bancaria
2.11.8. 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	Factura Electronica a pago de proveedores, legalizaciones de cuenta y certificado de paz y salvo se deja en en acta de legalización del periodo.	Pago por transferencia bancaria
2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF	SI	Legalización de cuenta, informe Financieros provisiones. se deja en acta de legalización del periodo febrero y marzo , servicios públicos cancelan con los rubros que envían el instituto, y el operador asume el pago de la energía hay UDS que están en comodato hace parte del municipio de soledad atlántico , se le informa a la EAS que debe cargar los soportes en SHERPOINT	
2.11.10. 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 y/o interventor del contrato	SI	Soportes de la Consignacion	La entidad maneja cuenta de ahorro. Por ser inicio del contrato para este periodo no se refleja reintegros. El coordinador del zonal informa que debe consignar los redinmientos financieros mensuales
2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI		
2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	Factura Electronica	para este periodo no ejecuta el 30% del Rubro de alimento
2.11.13. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	Microsoft SharePoint subir los soportes	
2.11.14. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	SI	Factura de pago de la poliza, lista de beneficiario	Aportan pago de amortizacion de la póliza
2.11.15. 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.	N/A		La EAS se abstuvo de realizar actividades politicas.
2.11.16. 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.	N/A		No se realizo en este periodo reintegros
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS	N/A		No se realizo en este periodo reintegros destinado a la prestacion de servicio
2.11.18. 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 y/o interventor del contrato	N/A		Aplica Para el final del contrato.
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A		Aplica Para el final del contrato.

(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.*

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

(iii) *El supervisor debera relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligacion correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfaccion 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 24/06/2023

Firma

ROBERTO CARLOS CARRILLO CASTRO.

COORDINADOR CENTRO ZONAL HIPÓDROMO.

Firma

Nombre Legalizador de cuentas:
MANUEL DE JESUS DE LA HOZ MEJIA
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico **ANA ENELDA SUAREZ ROENES**
Cargo Revisor Técnico **Equipo de seguimiento a la ejecución de los servicios de primera infancia**

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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

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