FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 08001542023 DE 2023
INFORME No. 4 (AGOSTO - SEPTIEMBRE 2023)

1. Datos generales

Período del informe	**(AGOSTO - SEPTIEMBRE 2023**	Número de contrato/convenio:	8001542023
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	30/01/2023
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 3.033.999.308	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/2023

Objeto

Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en Hogares Infantiles - HI- de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, 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)	Luz Emir Asprilla Moreno - Coordinador Centro Zonal Sur Oriente	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Luz Emir Asprilla Moreno - Coordinador Centro Zonal Sur Oriente
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Luz Emir Asprilla Moreno - Coordinador Centro Zonal Sur Oriente	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	03/02/2023
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A - El contrato está ejecución	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION DASEIN	Cédula o NIT:	802.018.646-6
Dirección:	Calle 99 # 5 sur- 12	Correo electrónico:	administracion@fundaciondasein.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	REYNALDO SARÁ FONSECA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	24/01/2023		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	31/01/2023	Hasta cuándo:	31/07/2020
Fecha aprobación pólizas:	31/01/2023	Fecha expedición R.P.:	31/01/2023
Fecha acta de inicio:	31/01/2023	Fecha inicio del contrato/convenio:	31/01/2023
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	N/A

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**3.033.999.308,0**
Aporte ICBF	2.974.509.125,0
Aporte Contratista (si aplica)	59.490.183,0

No. de CDP 2023	18123	Fecha CDP:	24/01/2023	Valor de CDP:	$ 2.974.509.125
No. de RP: 2023	25923	Fecha RP:	31/01/2023	Valor de RP:	$ 2.974.509.125

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	08/05/2023	Valor Adición:	**$ 246.712.014**

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	18123	Fecha CDP Adición:	24/01/2023	Valor CDP Adición:	$ 241.874.524
No. de RP Adición:	25923	Fecha RP Adición:	11/05/2023	Valor RP Adición:	$ 241.874.524

Valor adición aporte contratista:	$ 4.837.490
Fecha aprobación póliza de la adición	15/05/2023

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$** **3.280.711.322**

Valor anticipo (si aplica):

Fecha pago anticipo (si aplica): N/A

Porcentaje amortización (si aplica):

Período facturado:

Forma de Pago:

4 BIMESTRAL - 1 MENSUAL

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 2023	23/02/2023	$ 704.657.625,0	
ABRIL - MAYO - 2023	17/04/2023	$ 621.811.923,0	Se le hace descuento por baja cobertura: meseses febrero - marzo
JUNIO - JULIO 2023	14/06/2023	$ 795.190.735,0	Se le hace descuento por baja cobertura abril-mayo
REINVERSION JUNIO 2023	27/06/2023	$ 27.755.868,0	
AGOSTO SEPTIEMBRE 2023	16/08/2023	$ 689.341.172,0	Se le aplica descuento por baja cobertura
		$ -	
		$ -	
TOTAL		**$ 2.838.757.323,0**	

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	$ 704.657.625	$ 704.657.625	$ -	28/02/2023 52474023	
2	$ 648.529.000	$ 621.811.923	$ 26.717.077	21/04/2023 110054823	Diferencia corresponde a descuento por baja cobertura: meses febero - marzo
3	$ 803.697.149	$ 795.190.735	$ 8.506.414	23/06/2023 188126623	Diferencia corresponde a descuento por baja cobertura abril-mayo
4	$ 27.755.868	$ 27.755.868	-$ 27.755.868	30/062023 199202923	
5	$ 704.170.250	$ 689.341.172	$ 14.829.078	29/08/2023 281490023	Se le aplica descuento por baja cobertura en los merses de junio y julio
6	$ 355.329.625	$ -	$ 355.329.625		
7	$ -	$ -	$ -		
TOTALES	**$ 3.244.139.517**	**$ 2.838.757.323**	**$ 377.626.326**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
	$ -	
TOTAL	**$ -**	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 2.974.509.125
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ 59.490.183
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	3.033.999.308,0
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	241.874.524,0
	Adición aporte CONTRATISTA	4.837.490,0
	Total	**246.712.014,0**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	**-**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 3.216.383.649
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 64.327.673
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	**$ 3.280.711.322**
Valor total pagado por el ICBF		2.838.757.323,0
Valor total ejecutado recursos del ICBF		2.838.757.323,0
Recursos reintegrados al ICBF		-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		579.952,46
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		**59.490.183,0**
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		-
Saldo Pendiente por Pagar		377.626.326,0
Saldo pendiente por liberar **		-

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

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

Fecha estado de cuenta 29/08/2023

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento	Aseguradora Solidaria de Colombia	320 47 994000024828	31/01/2023	30/04/2024
Calidad del Servicio			31/01/2023	30/04/2024
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales		320 74 994000012488	31/01/2023	31/10/2026
Responsabilidad civil extracontractual			31/01/2023	31/10/2023

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento	Aseguradora Solidaria de Colombia	320 47 994000024828 320 74 994000012488	31/01/2023	30/04/2024
Calidad del Servicio			31/01/2023	30/04/2024
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales			31/01/2023	31/10/2026
Responsabilidad civil extracontractual			31/01/2023	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	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)		N/A				
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A				
	Parcial	N/A				
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		N/A				

14. Cumplimiento de Obligaciones

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)			
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	1. Relación del personal contratado 2. Hojas de vida 3. Contratos de trabajo.	La EAS aporta soportes de perfiles de talento humano (hojas de vida y contratos) en el primer comite operativo. verifcable en TRD carpeta virtual
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	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	La EAS aporta Informe Técnico Administrativo al centro zonal acta de socializacion con firmas con el talento humano. Verifcable en TRD carpeta virtual
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Encuesta, realimentación, reuniones, grupos focales, entre otros, para conocer la percepción del cliente	La EAS manifiesta que a la fecha no han recibido quejas, peticiones, reclamos o sugerencia, aportan evidencia de la implementacion del buzon de sugerencias verifcable en TRD carpeta virtual
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	1. Plan de trabajo	La EAS aporta Informe Técnico Administrativo al centro zonal con los soportes de la ejecucion del plan de trabajo. Verificable en TRD digital
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 contractual	SI	Protocolo de PQSR	La EAS manifiesta que a la fecha no han recibido quejas, peticiones, reclamos o sugerencia en los hogares infantiles la victoria,el campito, simon bolivar, zona negra, las palmas, la union y pablo VI, aportan evidencia de la implementacion del buzon de sugerencias.
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	Informe tecnico administrativo y financiero.Certificados de calibracion con su respectivas fechas de revsión.	se evidencia Certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias
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	Acta de inicio para la opración del servicio.	La EAS aporta Informe Técnico Administrativo al centro zonal acta de Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambio. verifcable e siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=
3.2. Eje de seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

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	Certificado de cumplimiento, seguimiento y revisión de asuntos correspondientes a seguridad de la información (Formato 4 Guía de Adquisición de Bienes y Servicios)	Certificado aportado al inicio del contrato.
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	Formato de compromiso de confidencialida (Formato 5 Guía de Adquisición de Bienes y Servicios)	Formato aportado al inicio del contrato.
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	N/A		En el periodo reportado no se presento comunicación de incidentes ocurridos en las UDS.
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	La entidad cuenta con plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	La EAS aporta en informe tecnico administrativo plan de recuperación y contingencia del servicio, matriz de riesgos.
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad. (Formato 10 Guía de Adquisición de Bienes y Servicios) 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	La EAS aporta acta de la eleccion del representante de seguridad y salud en el trabajo y soportes de la ejecucion del plan de trabajo. Verificable en TRD digital.
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Matriz de riesgos (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo). Formato 11 Guía de Adquisición de Bienes y Servicios	Durante el periodo reportado se realizó la inspección de las unidades de servicio para construir las matrices de riesgos. Verificable en TRD carpeta virtual
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	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	La EAS aporta soportes de la realizacion de induccion al talento humano en primer comite operativo. verifcable en TRD carpeta virtual con el siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCENTROZONALSURORIENTE2%2FDocumentos%20compartidos%2FPI%20%2D%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2FVIGENCIA%202023%2FDASEIN%2D154%2F1%20FEBRERO%2FOBLIGACIONES%20GENERALES%2FObligaciones%20Relacionadas%20con%20el%20SIGE%2F3%2E3%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO%2FObligaci%C3%B3n%203%2E3%2E5&viewid=15eaa7b7%2D3a7c%2D406a%2Db0ad%2Dda560b9f2b0e
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	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones 2. Formatos 12 y 13 Guía de Adquisición de Bienes y Servicios	La EAS suministra soportes de entrega a sus empleados de elementos de proteccion personal con espeficaciones.
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Certificado de Aptitud Medico Laboral o Documento del Diagnóstico Condiciones de Salud de los Trabajadores.	En carpeta digital estan anexadas las certificaciones de aptitud medica laboral de cada uno de los empleados asociados a la Entidad administradora de servicio.
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro v2	La EAS aporta matriz de riesgo contra accidentes y soportes de su ejecucion. Es verifcable en TRD carpeta virtual con el siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCENTROZONALSURORIENTE2%2FDocumentos%20compartidos%2FPI%20%2D%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2FVIGENCIA%202023%2FDASEIN%2D154%2F1%20FEBRERO%2FOBLIGACIONES%20GENERALES%2FObligaciones%20Relacionadas%20con%20el%20SIGE%2F3%2E3%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO%2FObligaci%C3%B3n%203%2E3%2E6&viewid=15eaa7b7%2D3a7c%2D406a%2Db0ad%2Dda560b9f2b0e
3.4 Eje ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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. Evidencias de implementación de buenas prácticas ambientales. Formato 17 Guía de Adquisición de Bienes y Servicios	La EAS aporta plan de saneamiento básico con programa de manejo de residuos solidos y liquidos y sus formatos (Formato 17 Guía de Adquisición de Bienes y Servicios). verifcable en TRD carpeta virtual con el siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B61BB4FFF-918F-41D2-964E-39102658A67E%7D&file=5%20Informe%20t%C3%A9cnico_154_Junio.xls&action=default&mobileredirect=true406a%2Db0ad%2Dda560b9f2b0e
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. Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.	la EAS Cuenta con una certificación o concepto expedido por la autoridad competente del municipio. verifcable en TRD carpeta virtual con el siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B61BB4FFF-918F-41D2-964E-39102658A67E%7D&file=5%20Informe%20t%C3%A9cnico_154_Junio.xls&action=default&mobileredirect=true
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	1. Plan de saneamineto basico (Programa de residuos solidos y liquidos).	La EAS aporta plan de saneamiento basico con programa de manejo de residuos solidos y liquidos y sus formatos. verifcable en TRD carpeta virtual con el siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B61BB4FFF-918F-41D2-964E-39102658A67E%7D&file=5%20Informe%20t%C3%A9cnico_154_Junio.xls&action=default&mobileredirect=true

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

3.4.4 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 Certificación Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales	La EAS aporta plan de saneamiento basico con programa de manejo de residuos solidos y liquidos y sus formatos. verifcable en TRD carpeta virtuall con el siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B61BB4FFF-918F-41D2-964E-39102658A67E%7D&file=5%20Informe%20t%C3%A9cnico_154_Junio.xls&action=default&mobileredirect=true
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	1. Plan de saneamineto basico (Programa limpieza y desinfeccion, abastecimiento de agua, de residuos solidos y liquidos, control de plagas y vectores).	La EAS aporta plan de saneamiento basico con programa de manejo de residuos solidos y liquidos y sus formatos. verifcable en TRD carpeta virtualcon el siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B61BB4FFF-918F-41D2-964E-39102658A67E%7D&file=5%20Informe%20t%C3%A9cnico_154_Junio.xls&action=default&mobileredirect=true
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.			SI	Acta uso de elementos reciclables, evidencia fotograficas.	La EAS presenta plan de reutilización de elementos plásticos.
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	"Evidencia: Formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás Sistemas anexando informes de mantenimiento y limpieza. F38.G7.ABS Formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás Sistemas"	La EAS realiza el proceso de limpieza de trampas de grasa
GARANTIA			**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
EL CONTRATISTA se obliga a constituir con sus propios recursos, a favor de ICBF y a satisfacción del mismo, una garantía única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, el pago de las sanciones y de la pena pecuniaria, dado el caso, pudieren imponerse, en las cuantías y términos que se señalan a continuación, a través de una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia, a favor del EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (Nit: 899.999.239-2). con los siguientes amparos:			SI	1.Polizas del contrato	Durante el proceso de suscripción del contrato se constituyeron a favor del ICBF la poliza de responsabilidad civil y de cumplimiento. La información reposa en Secop II.
AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA	SI	1.Polizas del contrato	
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contado a partir de la suscripción del contrato..	SI	1.Polizas del contrato	
Calidad del Servicio	20% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contado a partir de la suscripción del contrato.	SI	1.Polizas del contrato	
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales	20% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contado a partir de la suscripción del contrato.	SI	1.Polizas del contrato	
Responsabilidad civil extracontractual	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: 1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv. 2.Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv. 3.Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv. 4.Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv. 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.	SI	1.Polizas del contrato	
5 GASTOS			**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Los gastos que se ocasionen para la ejecución y perfeccionamiento del presente contrato serán sufragados por la EAS.			SI	1 Informe financiero	Los gastos por razón del perfeccionamiento del contrato, estuvieron a cargo de la EAS
6. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO			**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
7.1 Dar cumplimiento integralmente a cada una de las condiciones establecidas en el Anexo Orientaciones para la Realización de los Comités Técnicos del ICBF, en su versión que se encuentre vigente, o el documento que lo modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.			SI	Acta de comité técnico operativo	Se realizó comité técnico operativo el 11 de agosto para seguimiento a VTA y el 18 de septiembre para seguimiento a ejecución de obligaciones contractuales
7.2 Participar en los Comités Técnicos Operativos convocados por el supervisor y/o interventor del Contrato de acuerdo con lo establecido en el Anexo Orientaciones para la Realización de los Comités Técnicos, o el documento que lo modifique o sustituya.			SI	Acta de comité técnico operativo	Se realizó comité técnico operativo el 11 de agosto para seguimiento a VTA y el 18 de septiembre para seguimiento a ejecución de obligaciones contractuales
OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. 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 posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.			SI	Informe tecnico administrativo y financiero	La EAS aportó Informe Técnico Administrativo e Informe Financiero en la legalización de cuentas el día 13 de Septiembre 2023 al centro zonal, en el presente periodo

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	Informe tecnico financiero	La EAS aportó Informe Técnico Administrativo e Informe Financiero en la legalización de cuentas el día 13 de Septiembre 2023 al centro zonal, en el presente periodo
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.	N/A		Durante este perido no se solicitó por parte de la EAS ingreso de personas ajenas a las areas de prestación del servicio.
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.	N/A		Durante este perido no se presento esta situación.
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	1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 3. Listado comparativo de los usuarios que venían siendo atendidos vs los usuarios vinculados en la nueva vigencia. El listado inicial de los usuarios previamente atendidos debe ser proporcionado por el ICBF.	Se continúa con el proceso de focalización teniendo en cuenta la base de usuarios 2022, garantizando el cupo a la población que venía siendo atendida, realizando proceso de inscripción para usuarios nuevos que cumplan con los criterios de focalización y así lograr la cobertura en cada UDS.
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	Las carpetas y documentos referentes a la ejecucion del contrato se encuentran debidamente archivadas en la oficina prinicipal de la EAS-Cámara de Comercio - RUT	La EAS permitió las supervisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se levantó acta por parte del equipo de seguimiento a la ejecucion de contratos.
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	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	La EAS realiza entrega del plan de formacion al talento humano y padres de familia y soportes de su ejecucion. verifcable en TRD carpeta virtual con el siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCENTROZONALSURORIENTE2%2FDocumentos%20compartidos%2FPI%20%2D%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2FVIGENCIA%202023%2FDASEIN%2D154%2F1%20JULIO%2FOBLIGACIONES%20GENERALES%2FObligaci%C3%B3n%202%2E7&viewid=15eaa7b7%2D3a7c%2D406a%2Db0ad%2Dda560b9f2b0e
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	Las carpetas y documentos referentes a la ejecucion del contrato se encuentran debidamente archivadas en la oficina prinicipal de la EAS-Cámara de Comercio - RUT	La EAS cuenta con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual reposa toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales.
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 a formacion a padres donde se socialice el protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF	La EAS realiza entrega del plan de formacion al talento humano y padres de familia y soportes de su ejecucion.
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A		No se presento esta situación durante este periodo.
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.	N/A		No se generaron alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afecten el cumplimiento del contrato durante este periodo.
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.	N/A		No se presento esta situacion en el periodo reportado.
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.	N/A		La EAS manifestó no contar con comunidades étnicas
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	oficios de articulación	La EAS presentó en el primer Comité los oficios remitidos a las entidades del SNBF.

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	N/A		No se presento esta situacion en el periodo reportado. La EAS Envia certficado presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimientos de usuarios de los servicios de Primera Infancia de los 7 Hogares Infantiles, en donde se certifica la no ocurrencia en este periodo.
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	Actas de socializacion al talento humano.	La EAS presenta protocolo de actuaciones ante alerta de amanezas, vulneracion o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infacia .
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 de paz y salvo expedido por la EAS, constancia de pago nómina al Talento Humano y prestaciones sociales y soportes financieros.	La EAS aporta Informe Financiero al centro zonal, y soportes en legalización (en la legalización de cuentas el día 13 de Septiembre 2023), pago al Talento humano, Certificado de paz y salvo expedido por el revisor fiscal, constancia de pago nómina y prestaciones sociales.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	Certificado de paz y salvo expedido por la EAS, constancia pago a proveedores y soportes financieros.	La EAS aporta Informe Financiero al centro zonal, y soportes en legalización (en la legalización de cuentas el día 13 de Septiembre 2023) , Certificado de paz y salvo expedido por el revisor fiscal.
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	Jornada de control social.	La EAS aporta evidencias de la realizacion de la jornada de inicio a los padres usuarios y a las personas que hace parte del control social con acta y firmas en Informe Técnico Administrativo al centro zonal. Verificable en TRD digital
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 correspondiente.	SI	1. Plan de gestión de riesgo	La EAS presenta soportes de construcción e implementación del plan de gestión del riesgo y cronograma de capacitaciones https://icbfgob.sharepoint.com/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCENTROZONALSURORIENTE2%2FDocumentos%20compartidos%2FPI%20%2D%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2FVIGENCIA%202023%2FDASEIN%2D154%2F2%20MARZO%2F1%20Obli%20Generales%2F2%2E20%2FHI%20El%20Campito%2Epdf&viewid=15eaa7b7%2D3a7c%2D406a%2Db0ad%2Dda560b9f2b0e&parent=%2Fsites%2FCENTROZONALSURORIENTE2%2FDocumentos%20compartidos%2FPI%20%2D%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2FVIGENCIA%202023%2FDASEIN%2D154%2F2%20JULIO%2F1%20Obli%20Generales%2F2%2E20
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.	N/A		Durante el periodo reportado, no se requirió activar la póliza de cumplimiento del contrato.
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	presenta oferta de Contrapartida y VTA	La EAS presenta ejecucion de VTA Por un valor total de $29.745.091 en el mes de febrero y en el mes de Abril por valor de $29.745.092 para un total ejecutado a la fecha de $59.490.183. Presenta proyección de ejecución rubro asignado por adición de $4.837.490 para ejecución en el mes de Octubre 2023.
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	Contratos de comodato	se esta en proceso de firma de los contratos de comodato para las unidades de servicio: "Hogar Infantil Palmas," "Hogar Infantil Simón Bolívar," y "HI El Campito."
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	Informe Técnico Administrativo - Informe Financiero	La EAS aporta Informe Técnico Administrativo e Informe Financiero al centro zonal.La EAS cumple con los requisitos como Entidad legalmente constituida
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. 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	Anexos, actas, evidencias fotográfica	La EAS realizó las actividades contempladas en el periodo de alistamiento inicial con el personal que consideró necesario y con el perfil que estas actividades requirieron, asegurando que todas las obligaciones contempladas en esta fase garantizaran el inicio efectivo de la prestación del servicio contratado. La información fue suministrada al centro zonal en el marco del primer comité.
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	Formato RAM	Se evidencia soportes y registros de acompañamiento y formación a padres. La EAS ademas envia evidencias del diligenciamiento del RAM de los usuarios. verificable en la TRD en la carpeta virtual
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 HOGAR INFANTIL | 7 | 875 | BARRANQUILLA	SI	Formato entregaRAM	Se evidencia soporte del diligenciamiento del RAM.
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).	Si	Matriz de seguimiento de PQRS	En el presente periodo no se ha evidenciado cobro a los usuarios diferentes a los que corresponden a tasas compensatorias.
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.			
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	Plan de formación a familias, encuentros presenciales, gratuidad del servicio, experiencias pedagogicas, racion alimentaria	La EAS presenta Formato de entrega de raciones alimentarias, soportes de la ejecucion del plan de formacion a familias y planeación pedagogica.
2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Informe Técnico Administrativo - Informe Financiero	La EAS presenta informe financiero e informe tecnico administrativo.TRD en la carpeta virtual
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 modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	SI	Acta de socialización a padres usuarios.	socializacion pacto de convicencia y plan de formacion a padres donde incluyen temas de Sensibilización 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.
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Actas de ejecución del plan de formación al talento humano	Esta obligacion es verificable por medio del informe tecnico administrativo, con soportes correspondientes.
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	Actas de socialización, listados de asistencia, registros fotográficos y evidencias audiovisuales.	Esta obligacion es verificable por medio del informe tecnico administrativo en TRD carpeta virtual
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 PRÁCTICAS DE MANUFACTURAS	Documento :PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURAS (entregado al inicio del contrato)
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	Ciclos de menú.	Asistencia técnica nutricionista centro zonal ajustes ciclos de minutas. Minutas vigencia 2022
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	1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total.	La EAS presenta actas de recibo y Lista de entrega de alimentos a las UDS. Las raciones servidas se verifican en Visitas de Supervisión en ccada UDS.
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.	N/A		Durante este periodo la EAS no reporto cambio de proveedor.
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	Actas de socialización. Listados de asistencia. Registros fotográficos y evidencias audiovisuales	La EAS presenta soportes de la implementacion del plan de formacion en salud y nutricion, incluidos en el POAI.
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. Informes de visitas de supervisión 2. Formatos de verificación 3. Registros fotográficos	La EAS presenta evidencias del cumplimiento de condiciones de seguridad e higiene en el servicio.

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	Información CUENTAME	La EAS realizo primera toma antropometrica 15 de febrero y la segunda el 15 de mayo en las siete (7) unidades de servicio y cargo la informacion a CUENTAME.
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	N.A		Durante este periodo no se presento esta situación.
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	Reportame CUENTAME estado nutricional.	Según los resultados que arroje la valoración antropometrica, se diseñará un plan de acción para los niños y niñas con malnutrición, con especial seguimiento a los casos de Desnutrición Aguda Moderada o Severa identificados.
2.3.11. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS	N/A		Durante este periodo no se presento reporte de enfermedades transmitidas por alimentos, ni infección, ni intoxicación alimentaria.
2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1. Oficios 2. Programación de Bienestarina	Los puestos estan distribuidos en las diferentes unidades de servicio.HOGAR INFANTIL ZONA NEGRA Cra 35B N°10-03 HOGAR INFANTIL SIMON BOLVAR Cra 6 N°19-19 HOGAR INFANTIL PABLO SEXTO CL 24 N°14-11 HOGAR INFANTIL LAS PALMASCra 7B N°34-100 HOGAR INFANTIL LA VICTORIACra 10C N°45-18 HOGAR INFANTIL LA UNIONCra 14 N°35A-24 HOGAR INFANTIL EL CAMPITOCra 8C1 N°37-05. Cupos 875
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 a usuarios	La bienestarina solo es suministrada a los beneficiarios de la modalidad en cada una de las UDS, con la periodicidad establecida por el ICBF. En el presente mes, se suministró la bienestarina para llevar a casa correspondiente al consumo del mes en todas las UDS.
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Imágenes fotográficas del almacenamiento, donde se observen aspectos como: rotulo de los AAVN, techos, paredes, piso, estibas, entre otros aspectos que demuestren el estado del almacenamiento de los AAVN.	La bienestarina es almacenada teniendo en cuenta el metodo PEPS(primero en entrar, primero en salir), teniendo en cuenta lotes y fecha de vencimiento. Se hace apertura de un solo bulto a la vez, utilizando mensualmente las bolsas para consumo en la UDS y para llevar a casa de los beneficiarios, cuando corresponde la entrega, según lo establecido por el ICBF. En el mes de junio, se hizo entrega de AAVN para llevar a casa en todas las unidades de servicio.
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	1. Soporte de comunicación (oficios, correos)en el que se le informe al supervisor del contrato las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos (Cuando aplique). 2. Formato reporte de saldo (No aplica para el periodo reportado)	El reporte de saldos es realizado cada vez que se solicita por parte de la Nutricionista encargada en el centro zonal Sur oriente.Durante el periodo reportado se hizo reporte de saldo en las UDS HI La Victorias y HI Las Palmas.
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Formato de entrega de AAVN a Unidades ejecutoras	Se realizó entrega a cada UDS, del AAVN correspondiente al consumo de los beneficiarios en la unidad de servicio, a partir de la fecha de llegada de la bienestarina a cada punto de entrega de AAVN.
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.Formato de control de inventario de AAVN. 2.Acta de entrega de AAVN.	Los movimientos de AAVN, son registrados en el formato de control de inventarios definido por el ICBF, teniendo en cuenta el acta de entrega suministrada a cada punto y realizando la adecuada rotación de la bienestarina, teniendo en cuenta su fecha de vencimiento.
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.	N/A		la UDS es el mismo punto de entrega, por lo anterior no se realiza transporte a otras unidades.
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 y lista de asistencia	Durante este perido se realizo apoyo y asesoria técnica del ICBF en relación ORIENTACIONES ENTREGA AAVN , REGISTRO DE NOVEDADES EAS PI CZ SURORIENTE y ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO SOBRE MANEJO AAVN PUNTO DE ENTREGA HI LA VICTORIA. ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO SOBRE MANEJO DE la importancia de diligenciar adecuadamente los formatos (formato entrega a beneficiarios, formato de entrega a unidades ejecutoras, formato control de inventario), diligenciándolos en su totalidad, es decir que no queden casillas sin llenar, deben contener sus respectivas firmas y fechas, en especial el formato entrega a beneficiario, que contenga registrado el mes a que hace parte la entrega de bienestarina a los usuarios. Orientaciones componene ambientes educativos y protectores
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	"1. Acta de control social mensual, en la cual se evidencie la vigilancia de los AAVN 2. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas publicas o reuniones con relacion a los AAVN (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes cuando aplique)"	Se realizó la visita de control social, correspondiente al mes de agosto, con el diligenciamiento del acta respectiva.
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.	N/A		Durante el periodo reportado esta situación no se presentó.

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.	N/A		Durante el periodo reportado esta situación no se presentó.
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	1. Acta de visita de interventoria/ICBF 2. Respuesta de novedades presentadas en visita de interventoria/ICBF	En la UDS HI la victoria la visita de supervisión dejó observación de arreglar humedad de las paredes en punto de almacenamiento, resanar y pintar y poner cielo razo al techo; adquirir estibas plasticas estandar; realizar limpieza profunda de pisos, paredes y techos al lugar de almacenamiento y colocar una puerta al lugar de almacenamiento de los alimentos y angeo plastico a la ventana del área de almacenamiento con plazo de 30 de septiembre de 2023. En el HI pablo sexto sejó la observación de resanar y pintar partes de la unión entre la pared y el cielo razo; colocar burlete a la puerta de ingreso a la bodega de almacenamiento de alimentos; arreglar iluminación completa del lugar de almacenaje, y enviar certificación de fumigación con fecha de 30 de septeimbre de 2023. La EAS dio cumplimiento a las novedades en la fecha establecida
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.	N/A		El contrato se encuentra en ejecución
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 Pedagógico/Propuesta Pedagógica Estandar 25: Planeación de las experiencias pedagógicas Estandar 26: Implementacion de acciones de cuidado con las niñas y los niños que promuevan el bienestar, la seguridad y el buen trato. Estandar 27: Ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas. Estandar 28: Seguimiento al desarrollo de cada niña y niño y lo socializa con las familias o cuidadores como mínimo tres veces al año. Estandar 29: 1. Cronograma. 2. Registros de asistencia y actas que incluyan compromisos y aportes."	Durante este mes se realizaron actividades con los niños y las niñas usuarios, teniendo en cuanta los cuatro ejes rectores al ejecutarlas, las edades, los intereses y habilidades, se realizaron actividades como: - La naturaleza, - el dia mundial del medio ambiente, -celebración del dia del árbol, algunos fenómenos naturales -Celebración del dia del padre, - Celebración del dia mundial contra el trabajo infantil.
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.	N.A		Para este periodo no se ha reportado esta situación.
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	Informe tecnico administrativo y financiero	Esta obligacion es verificable por medio del informe tecnico administrativo.https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7Bab9aaaf9-8e6b-4c40-a9bb-6f9d34fa74f3%7D&action=edit&wdinitialsession=25edbeab-6e6e-4cdb-adef-3a5b34a76ff4&wdrldsc=3&wdrldc=1&wdrldr=PromptEditInBrowser%2CReloadInEditMode%2CTransitionNon
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	Relación del personal contratado. Hojas de vida. Contratos de trabajo	La EAS aporta contratos y hojas de vida del talento humano en el primer comité tecnico operativo.
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	Relación del personal contratado. Hojas de vida. Contratos de trabajo	La Fundación Dasein conforma un equipo interdisiciplinario con experiencia en atención a la primera infancia y educación inclusiva. Verificable en el sigueinte link https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7Bab9aaaf9-8e6b-4c40-a9bb-6f9d34fa74f3%7D&action=edit&wdinitialsession=25edbeab-6e6e-4cdb-adef-3a5b34a76ff4&wdrldsc=3&wdrldc=1&wdrldr=PromptEditInBrowser%2CReloadInEditMode%2CTransitionNon
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. 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	Relación del personal contratado. Hojas de vida. Contratos de trabajo	La EAS presenta soportes de hojas de vida. Verificable en el sigueinte link https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7Bab9aaaf9-8e6b-4c40-a9bb-6f9d34fa74f3%7D&action=edit&wdinitialsession=25edbeab-6e6e-4cdb-adef-3a5b34a76ff4&wdrldsc=3&wdrldc=1&wdrldr=PromptEditInBrowser%2CReloadInEditMode%2CTransitionNon
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	Informe tecnico administrativo y financiero	Esta obligación es verificable por medio del informe técnico administrativo. Se verifica en la TRD carpeta virtual

2.7.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	SI	Formato de verificación de infraestructura de primera infancia	No se ha recibido solicitud de cambio o traslado de UDS a una nueva infraestructura.
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	Se esta en la gestión de firma de contratos de comodato en los hogares infantiles las palmas, union y simon bolivar.
2.7.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	N/A		No aplica para el periodo reportado
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. Dotación.	SI	Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	La EAS aporta Plan de gestion de control de riesgo y manejo de accidentes en informe tecnico administrativo. verifcable se encuentra TRD en la carpeta virtual
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.	N/A		No aplica para el periodo reportado
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	N/A		Durante el presente periodo no se lleva a cabo compra de dotación entregada por ICBF
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.	N/A		No aplica para el periodo reportado
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	Se tiene formato Inventario de Dotaciones en su versión vigente, relacionado en el documento Guía Orientadora.	AL INICIIO DEL CONTRATO SE DILIGENCIO FORMATO DE INVENTARIO DE DOTACIONES verificalbre en TRD carpeta virtual con el siguiente link con el siguiente link https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B12CC20DA-AFA2-4D6F-8816-8F9453D1A8B5%7D&file=Informe%20t%C3%A9cnico_154_Marzo.xls&action=default&mobileredirect=true
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	N/A		Durante el presente periodo no se lleva a cabo compra de dotación entregada por ICBF
2.7.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	N/A		La EAS no realizo entrega de elementos de su propiedad para uso en la UDS
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 Regional cuando aplique.	N.A		La EAS no ha realizado traslado de dotacion.
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	La EAS presenta inventarios de los elementos de la uds y utiliza los bienes entregados por ICBF para el cumplimiento de las oblifdaciones contractuales.	Durante el presente periodo no se ha presentado ninguna situación que reporte uso indebido de los elementos de dotación
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.	N/A		No aplica para el periodo reportado
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.	N.A		Durante este periodo no se presento esta situación.
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.	N/A		Durante el presente periodo no se lleva a cabo compra de dotación entregada por ICBF
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Informe tecnico administrativo y financiero	RAM ,SOPORTES DE PAGO TALENTO HUMANO, SEGURIDAD SOCIAL Y NOMINA. REPORTE DEL TALENTO HUMANO CUENTAME Esta obligacion es verificable por medio del informe tecnico administrativo cargado en el share pointhttps://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/CENTROZONALSURORIENTE2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B09D4662D-442D-42DC-A27D-EF7E553502DA%7D&file=f8.mo12.pp_formato_informe_tecnico_de_actividades_mensuales%20CDI3.xlsx&action=default&mobileredirect=true
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.	N/A		Durante este periodo no se proyectaron requerimientos
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	Soportes de Compras locales mediante evidencias de facturas de compras en las legalizciones de cuentas de los meses de abril y mayo 2023. REQUERIMIENTO cuando la EAS no lleve a cabo el cumplimiento de la obligación	La EAS presenta evidencias de proceso para cumplimiento de las compras locales mediante la busqueda de proveedores ACFC, pequeños productores e industrias transformadoras, No se realizan requerimientos en el presente periodo.
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	Sistema de informacion Cuentame	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, actualizacion de la base de datos de los beneficiarios y sus familias.
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	Sistema de informacion Cuentame	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, el diligenciamiento de la informacion al inicio del contrato.
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). 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	Sistema de informacion Cuentame	Se evidencia en el aplicativo 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	Sistema de informacion Cuentame	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, actualizacion de la base de datos de las Unidades de servicio.
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	Sistema de informacion Cuentame	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, se evidencia en los reportes periodicos.
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	Sistema de informacion Cuentame	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, actualizacion de la base de datos de los beneficiarios y sus familias.
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. 2.10.8	SI	Sistema de informacion Cuentame	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame, se evidencia en los reportes periodicos.
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	Sistema de informacion Cuentame	Se evidencia en el aplicativo Cuéntame en los reportes periodicos.
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.	N/A		No se presento situación a reportar durante este periodo
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	Sistema de informacion Cuentame	La EAS informa de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de usuarios en el 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	Sistema de informacion Cuentame, Formato de acompañamiento telefonico a las familias	La EAS actualizó información en el aplicativo Cuéntame. La EAS realiza envío de los formatos de Registro de Asistencia Mensual (RAM) solicitados mensualmente para verificación y como soporte en la legalziación financiera mensual del contrato.

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.	N/A		Durante el presente periodo no se lleva a cabo compra de Dotación rubro ICBF.
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.	SI	formato de compromiso de confidencialidad	Se diligencia el formato de compromiso de 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.	N/A		No se presento esta situación en el periodo reportado
2.11 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	1. Acta del primer comité técnico operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF (donde se evidencie la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y aprobación que se dio sobre el presupuesto).	Se evidencia soportes en informe técnico y se verifica en la TRD carpeta virtual, La EAS Suministra Proyección de presupuesto 2023 en el primer comité técnico operativo 9 de febrero 2023, teniendo en cuenta dias de atención e inicio de la prestación del servicio (1 de febrero).
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	1. Formato diligenciado de informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato 2. Conciliaciones bancarias 3. Certificación de cuenta bancaria 4. Certificación del libro fiscal al día.	La EAS Suministra soportes de la ejecución financiera para proceso de legalización de cuentas (el día 13 de septiembre de 2023) soportes de pago de nómina, ración de los beneficiarios, poliza, pago de servicios publicos, Soportes de RAM).
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.	SI	1. Cuenta bancaria 2, Cuenta Maestra.	La eas presenta Certificacion de cuenta maestra de ahorro 47400000441 de Bancolombia para uso exclusivo de los recursos entregados por ICBF en el contrato 154.
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 través 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.	SI	1. Formato diligenciado de informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato 2. Conciliaciones bancarias 3. Planilla de pago de nómina. 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	La eas presenta Certificacion de cuenta maestra de ahorro 47400000441 de Bancolombia para uso exclusivo de los recursos entregados por ICBF en el contrato 154.
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.	N/A		La eas presenta Certificacion de cuenta maestra de ahorro 47400000441 de Bancolombia para uso exclusivo de los recursos entregados por ICBF en el contrato 154.
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.	N/A		La eas presenta Certificacion de cuenta maestra de ahorro 47400000441 de Bancolombia para uso exclusivo de los recursos entregados por ICBF en el contrato 154.
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	1. Informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato 2. Planilla de pago de nómina. 3. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 4. Acta de comité técnico operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, especificando las razones	Se garantiza el buen uso de los recursos por medio de la Legalización de cuentas el día 13 de septiembre de 2023 y en el informe financiero que entrega mensualmente la entidad.
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.	SI	1. Certificacion de cuenta bancaria, extractos bancarios, consignaciones bancarias. 2, QUEJAS	Se garantiza abstenerse de pactar y realizar cobros indebidaos de la EAS, por medio de la Legalización de cuentas el día 13 de septiembre 2023 y en el informe financiero que entrega mensualmente la entidad. No se presentan quejas por este motivo
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	1. Informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato 2. Conciliaciones bancarias 3. Planilla de pago de nómina. 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	La EAS Suministra soportes de la ejecución financiera para proceso de legalización dia 13 de septiembre de 2023(soportes de pago de nómina, ración de los beneficiarios, poliza, pago de servicios publicos, Soportes de RAM y provisiones mensuales) .
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	1. Informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato 2. Conciliaciones bancarias 3. Planilla de pago de nómina. 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	En la legalización de cuentas dia 13 de septiembre de 2023 la EAS presenta 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
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	1. Informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato 2. Conciliaciones bancarias 3. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	La EAS realiza de manera oportuna el pago a proveedores, evidencia revisada en legalización de cuentas

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	1. Informe financiero	La EAS presenta Informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, soportes 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
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	1. Informe financiero con soportes de consignación	En la legalización de cuentas la EAS presenta los soportes de consignación de los rendimientos financieros, a la cuenta instaurada por el ICFB.
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.	N/A		La EAS no presenta recepción de recursos por concepto de cofinanciación, ni tasas compensatorias.
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	Informe financiero del periodo y acta de legalización	La EAS presenta evidencias de proceso para cumplimiento de las compras locales mediante la busqueda de proveedores ACFC, pequeños productores e industrias transformadoras.
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	Informe financiero e Informe técnico	La EAS presentó los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado.
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	Poliza de seguros	La eas presenta póliza de seguro contra accidentes para los usuarios
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.	SI	Quejas o reclamos-actas de visitas	La eas no presenta recepción o utilización de recursos por actividades ni asuntos políticos. No se reportan quejas por este motivo
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.	NA		El contrato se encuentra en ejecución.
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.	NA		No aplica para el periodo reportado
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.	NA		El contrato se encuentra en ejecución.
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.	NA		El contrato se encuentra en ejecución.
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)**
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Especificas del Contrato y/o Convenio			

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.

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

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 20/10/2023

Firma

Nombre Supervisor: Luz Emir Asprilla Moreno

Cargo Supervisor: Coordinadora Centro Zonal Sur Oriente

Firma

Nombre Revisor Técnico: Jorge Vergel Grananados

Cargo: Contratista - Apoyo al seguimiento de la ejecucion de contratos

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

Firma

Nombre Legalizador de cuentas Jose Galindo

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre otro revisor: Karla Fontalvo Angarita

Cargo otro revisor: Contratista- Apoyo Supervisión Financiera

Firma

Nombre otro revisor: Ana Recuero Bellido

Cargo otro revisor: Enlace P.I centro zonal