FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 68004772022 DE 2022

INFORME PERIODICO N° 5

1. Datos generales

Período del informe	JULIO - AGOSTO 2023	Número de contrato/convenio:	68004772022
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	
Valor Inicial del contrato/convenio	**4.468.806.820**	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/2023

Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA EN LOS HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR HCB, AGRUPADOS DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD COMUNITARIA Y EL SERVICIO HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA FAMI DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD FAMILIAR, EL LINEAMIENTO TECNICO PARA LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONIA CON LA POLITICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	EILEEN LINDSAY ARDILA CRUZ/ COORDNADORA CENTRO ZONAL BUACARAMANGA SUR	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	EILEEN LINDSAY ARDILA CRUZ/ COORDNADORA CENTRO ZONAL BUACARAMANGA SUR
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	EILEEN LINDSAY ARDILA CRUZ/ COORDNADORA CENTRO ZONAL BUACARAMANGA SUR	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	EILEEN LINDSAY ARDILA CRUZ/ COORDNADORA CENTRO ZONAL	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	Cédula o NIT:	**900.696.969-2**
Dirección:	CR 21 NRO. 21 - 27 BRR MONTECRISTO	Correo electrónico:	fundaciongabrielamistral2019@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	XILENE COTE ALVAREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	28/12/2022	Hasta cuándo:	31/10/2023
Fecha aprobación pólizas:	27/12/2022	Fecha expedición R.P.:	01/02/2023
Fecha acta de inicio:	28/12/2022	Fecha inicio del contrato/convenio:	28/12/2022
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**4.468.806.820**
Aporte ICBF	**4.012.725.690**
Aporte Contratista (si aplica)	**87.623.664**

No. de CDP:	2023	Fecha CDP:	01/02/2023	Valor de CDP:	4.012.725.690
No. de RP:	2023	Fecha RP:	01/02/2023	Valor de RP:	4.012.725.690

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 30/08/2023 Valor Adición: 276.836.102,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	2023	Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	276.836.102,00
No. de RP Adición:	2023	Fecha RP Adición:	03/08/2023	Valor RP Adición:	276.836.102,00

Valor adición aporte contratista:	5.536.722,00
Fecha aprobación póliza de la adición	03/08/2023

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **4.012.725.690**

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
DICIEMBRE	29/12/2022	**$ 368.457.466**	**DESEMBOLSO RECIBIDO EN ENERO 2023**
ENERO - FEBRERO	15/12/2023	**$ 677.991.842**	
MARZO - ABRIL	14/03/2023	**$ 829.869.790**	
MAYO - JUNIO	15/05/2023	**$ 822.242.446**	
JULIO - AGOSTO	10/08/2023	**$ 1.129.587.924**	**DESEMBOLSO CON ADICIÓN**

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

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	$ 368.457.466	$ 368.457.466	$ -		DESEMBOLSO RECIBIDO ENERO 2023
2	$ 677.991.842	$ 677.991.842	$ -	2023-02-20 11:49:14 22123	
3	$ 829.869.790	$ 829.869.790	$ -	22/03/2023 3:40:16 p. m. 74723	
4	$ 822.242.446	$ 822.242.446	$ -	2023-03-22 15:40:16 74723	
5	$ 852.751.822	$ 1.129.587.924	-$ 276.836.102	2023-08-14 11:53:28 391623	DESEMBOLSO CON ADICIÓN
6	$ 829.869.790		$ 829.869.790		
TOTALES					

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	4.012.725.690
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	4.012.725.690
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	4.012.725.690
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	4.012.725.690
Valor total pagado por el ICBF		$ 3.459.692.002
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ 58.415.776
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		553.033.688
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*
*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)*

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-44-101119371 85-40-101054530	01/12/2022	30/04/2024
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES			01/12/2022	31/10/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			01/12/2022	30/04/2024
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			01/12/2022	31/10/2023

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	NA	No aplica para este periodo	El personal cumple con perfiles laborales para desempeñar sus cargos
4.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF(Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Actas de jornadas de reflexión pedagógicas, actas de asistencia técnica https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	Se realizaron jornadas de reflexión pedagógica y actualización sobre los manuales operativos, procedimientos, formatos y guías para prestación de los servicios
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	NA	No aplica para este periodo	La EAS aplica encuesta de percepción del servicio 2 veces durante la vigencia
4.1.4 Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio	SI	1. Actas de visitas de seguimiento a la ejecución. 2. Actas de planes de mejora https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS envió planes de mejora según observaciones de visitas de seguimiento a la ejecución
4.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	Plan de gestión de PQRS Actas revisión buzones de PQRS https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS cuenta con plan de gestión de PQRS
4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	NA	NA	Esta obligación no aplica para la modalidad de acuerdo a lo establecido en la Guía técnica para la de metrologia aplicaple a los programas de los procesos misionales del ICBF (v6)
4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	SI	Protocolos de seguridad de la información según normativa interna vigente (compromisos de tratamiento de datos y confidencialidad de la información por parte del talento humano) https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS cumple con los protocolos de seguridad de información según soprtes presentados
4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	1. Compromiso de confidencialidad 2. Informe tecnico de actividades mensuales.https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS remite compromiso de confidencialidad dentro de los terminos establecidos
4.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	Durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad de la informacion	No aplica para este 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

4.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	1. Plan de emergencias, donde se contempan los planes de recuperación y contingencias para la prestación interrumpida del servicio actualizado. 2. Ruta One Dirve de oficina Juridica, carpeta contractual. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS carga los respectivos soportes en la ruta indicada
4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	SI	La EAS cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo según la norma vigente, se adjunta Hoja de vida en: https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS presentó certificación de representante de seguridad y salud en el trabajo en enero
4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Plan de riesgo, desastre y emergencia, MATRIZDERIESGO_CODIGOUDS_MES Archivos Ruta One Drive ofician juridica, carpeta contractual. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS envia el documento al Centro Zonal Sur y el informe de actividades mensuales
4.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	NA	No aplica para este periodo	Se realizó inducción en enero
4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	1.Acta de Entrega de EPP de bioseguridad 2. Informe Técnico de Actividades Mensuales https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS elabora el acta de entrega de los elementos de protección personal y de bioseguridad requeridos para el desarrollo del servicio.
4.3.5.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	N/A	para este periodo no aplica esta obligacion	No aplica para este periodo
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias actualizado 2. Informe Técnico de Actividades Mensuales 3. Archivo Virtual Ruta One Drive Oficina Juridica carpeta contractual. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS hace entrega de los documentos en el informe Tecnico Mensual. LINK ICBF/ITAM06/2023 y LINK ICBF/ITAM07/2023
4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1.Plan de saneamiento basico 2. Informe del vector agua potable en el link EVIDENCIAAGUAPOTABLE_CODIGOUDS-MES Archivos Sede Administrativa EAS. Archivo virtual Ruta One Drive oficina Juridica carpeta contractual. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-	Se presenta Plan de Saneamiento Básico en el Informe Mensual de Actividades. Se sube al drive en el siguiente link PSB_CODIGOUDS_MES
4.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	NA	NA	NA
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Informe Técnico de Actividades Mensuales Archivos Sede Administrativa EAS. 3. Archivo virutal Ruta One Drive Oficina Juridica Carpeta Contractual. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS elabora su plan de saneamiento básico conforme a la guía técnica para la elaboración.
4.4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Informe Técnico de Actividades Mensuales Archivos Sede Administrativa EAS. 3. Archivo virutal Ruta One Drive Oficina Juridica Carpeta Contractual. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS elabora su plan de saneamiento básico conforme a la guía técnica para la elaboración.
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Informe Técnico de Actividades Mensuales Archivos Sede Administrativa EAS. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS elabora su plan de saneamiento básico conforme a la guía técnica para la elaboración. Todos los meses se pasan informes sobre el vector Limpieza y desinfecciòn
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos lineamientos, en el manual operativo de la respectiva modalidad o servicio que se encuentren publicados en la página web del ICBF y demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF , que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento	SI	Evidencias de cumplimiento de las obligaciones del contrato cargadas en el link: https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS mensualmente y en el link respectivo para el ITAM lo envia todos los meses
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	SI	1. Informes Técnicos de Actividades Mensuales 2. Informe financiero https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS a la fecha ha aportado evidencias de ejecucion al expediente contractual, siendo remitido el Informe Tecnico de Actividades Mensual en la carpeta virtual respectiva.
2.3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al espacio donde se brinda el servicio de cualquier persona ajena, a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la G16.PPGuía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue	SI	1. Procedimiento para ingreso de terceros a unidades de servicio determinado por la EAS en plan de gestion de riesgo. 3. Ruta One Dirve Juridica carpeta contractual. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-	la EAS presenta el plan de gestion con el procedimeinto establecido.

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

2.4. 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. Formatos de preiscripcion de usuarios 2. actas de visitas de criterios de focalizacion. 3. Archivos virtuales https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS garantiza la continuidad de usuarios que estaban siendo atendisoe en elcontrato de aportes anterior.
2.5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	N/A	No aplica.	NA
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	SI	1. Actas visitas al seguimientos de la ejecucion 2. planes de mejorameinto según lo hallado en las visitas https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS carga los soportes para el periodo en la carpeta destinada para tal fin
2.7. Permitir y promover la participación del talento humano vinculado por la EAS para la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	SI	1. Asistencias técnicas dirigidas por ICBF2. actas de jornafas de reflexion pedagogica https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS carga los soportes para el periodo en la carpeta destinada para tal fin
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	Certificación EAS sede administrativa https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS cuenta con una sede administrativa en el departamento de Santander, municipio de Floridablanca
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	SI	1.En el plan de cualificaciòn, 2. Archivos digitales en Ruta One Drive, capeta contractual oficina juridica.https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS cuenta con Plan de sensibilización para promover la protección de los derechos de niñas y niños, reconocer y combatir las formas de violencia
2.10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para 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 presentaron para el periodo situaciones atipicas o extraordinaras	No aplica para este periodo
2.12. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de 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 (PT3.PP) o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos	N/A	No se presentaron para el periodo situaciones que pongan en riesgo la vida o integridad de niños y niñas https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	No aplica para este periodo
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o las que las sustituyan modifiquen o deroguen	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes	SI	1. Oficios de presentacion al ente territorial frente al contrato y los servicios prestados para articulacoin interinstitucional. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	la EAS remitió soportes de presentacion contractual al ente territorial en el informe mensual de Actividades.
2.15. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	N/A	Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Falecimiento https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	No aplica para este periodo
2.16. En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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	1. Informe con soportes de pago de SGSSS , pensiones y ARL 2. Informe tecnico de actividades mensuales Archivos Sede Administrativa EAS. 3. Ruta de One Drive, carpeta contractual, oficina Juridica. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS presenta soportes de cumplimiento de las normas laborales con su TH y se realiza de modo mensual
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. planilla de pago de aportes 2. facturas de compra 3. nominahttps://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	No aplica para este periodo
2.19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EASsegún lo señalado en el Manual Operativo	SI	1. Plan de Capacitación Talento Humano 2. Cronograma de Jornadas Pedagogicas. 3. Informe tecnico de actividades mensuales Archivos Sede Administrativa EAS. 3. Archivos digitales ruta one drive carpeta contractual https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4j	la EAS presenta los soportes de ejecucion de esta obligacion
2.20. 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	1. Acta y soportes de primera socialización de los servicios.https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS da cumplimiento con los soportes de la primera socializacion de los servicios según obligación contractual

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

2.21. 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 a su ocurrencia.	SI	Políza de cumplimiento para el contrato 68004772022 https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS da cumpliento con los soportes de la poliza
2.22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y sus modificaciones.	NA	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
2.23. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	N/A	No se presentaron otras obligaciones relativas a la ejecucion del contrato.	NA
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)**
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA			
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.	NA	No aplica en este periodo	No aplica para este periodo
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños y (mujeres gestantes, cuando aplique) en1084 cupos, en los servicios Hogares Comunitarios de Bienestar HCB, Hogares Comunitarios de Bienestar Agrupados, Hogares Comunitarios de Bienestar Familia Mujer e Infancia – FAMI, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Bucaramanga Sur, de la Regional Santander, garantizando 200 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para los servicios de HCB, HCB AGRUPADO y 10.5 meses o proporcional por fracción de año contratado para el servicio de HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA –FAMI	SI	Soportes que evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales en Ruta Drive: https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	Soportes que evidencia cumplimiento de obligaciones contractuales
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Para la presente modalidad se encuentra autorizado mediante la resolución 1908 de 2014 el cobro de la cuota de participación).	SI	1. Informe técnico Plan de convivencia se encuentra la gratuidad del servicia Actas asamblea de padres https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta las activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en las UDS	SI	1. Actas de actividades por cada UDS 2.Planeaciones que son entregadas en los infomes tecnicos mensuales https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta las activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención	SI	Oficios de articulación con entidades territoriaes del SNBF https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta las activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la ruta integral de atenciones de cada territorio.	N/A	No aplica en este periodo	
2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes			
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 impartidas por el ICBF	**SI**	1. Acta de sesion educativa con padres 1. Acat de sesion educativa https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta las activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
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	1, Plan de formación y acompañamiento a familias 2. actas de ejecucion. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	informacion cargada en las rutas establecidas
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	1. actas con sus respectivos listados de asistencia en capacitacion dada por el ICBF https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	informacion cargada en las rutas establecidas
2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	Soportes del componente de salud y nutrición https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta las activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.

2.3.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme a las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	Soportes del componente de salud y nutrición https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta las activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	NA	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo porque se entrego a los dos meses de iniciada la ejecucion del contrato
2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	NO	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo porque se entrego a si debido tiempo de iniciada la ejecucion del contrato
2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado 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 y el registro fotográfico digital de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	SI	1. Ciclos de menus avalados para HCB y Agrupado 2. RPP FAMI 3. Informe Técnico de Actividades Mensuales. 4. Ruta One Drive oficina juridica, carpeta contractual. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 003 se entregaron las minutas actualizadas según solicitud de la nutricionista del Centro Zonal
2.3.6. Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los cinco días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio	SI	Se implementa la minuta patrón vigente para entrega de raciones a la UDS. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta la activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF"	SI	Actas de asistencia tecnica https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta la activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF" en lo referido a complementación alimentaria.	SI	Recibido de las minutas entregadas semanalmente a madres comunitarias https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta la activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario, de acuerdo con la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	1. Formato de toma de datos antropometricos 2. Reporte Aplicativo Cuentame 3.Oficios Activacion de rutas en casos DNT Aguda4. Seguimiento antropometrico mensual en casos de DNT Aguda https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta la activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.3.10. Diseñar en el plan de trabajo, según aplique, con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	SI	1. Formato de toma de datos antropometricos 2. Reporte Aplicativo Cuentame 3.Oficios Activacion de rutas en casos DNT Aguda4. Seguimiento antropometrico mensual en casos de DNT Aguda https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta la activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	N/A	No se han presentado estas enfermedades	No aplica para este periodo
2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-			
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los 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.	N/A	Soportes recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de ASVN https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta la activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
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, niños y adolescentes beneficiarios 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	Soportes recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de ASVN Bienestarina a los usuarios de las UD https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta la activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y deacuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación	SI	En el perido ingresa bienestarina. Se realiza entrega de Bienestarina para consumo de las UDS https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS reporta la activiades realizadas, las evidencias reposan en la carpeta one drive.
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	NA	En el presente periodo no se presentaron inconvenientes para el desarrollo del servicio.	NA
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	Entrega Bienestarina a nuestros usuarios según indicaciones de programacion de entrega. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS hace el cargue de las evidencias en la carpeta one drive

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

2.4.6 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	Se maneja un inventario mensual para el control del inventario. En el periodo ingresa Bienestarina https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS realiza el cargue de los soportes en la carpeta one drive
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	La EAS a traves de proveedor hace entrega de la bienestaria con las condiciones y sanidad y limpieza https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS realiza el cargue de los soportes en la carpeta one drive
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.	NA	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Actas visitas comités de control social a las unidades de servicio https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS realiza el cargue de los soportes en la carpeta one drive
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	NA	En el presente periodo no hemos recibido requerimientos por parte del ICBF	No aplica para este periodo
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.	NA	No aplica para este periodo	No se ha presentado vencimientos o alertas por mal almacenamiento, redistribuccion de producto, hurto o perdida. Se solicita traslado de AAVN por fecha de vencimiento pròximo vencimiento
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	NA	En el presente periodo no se han realizado visitas de interventoria. Se realiza visitas de supervisión por parte del ICBF https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	No aplica para este periodo
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	NA	No aplica para esta fase, puesto que se realiza en la fase de finalizacion y cierre del contrato	No aplica para este periodo
2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores			
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1, Plan de Gestion de Riesgos. 2,Elementos de atencion de emergencias. 3, servcios de agua potable, energía eléctrica, manejo de aguas residuales, sistema de recolección de residuos sólidos (recibos) 4, Registro de novedades 5 póliza de seguro contra accidentes 6. muebles, elementos y material didáctico pertinente para las necesidades de desarrollo integral de la población atendida (formato control de inventarios https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	En todas las UDS mensualmente se realiza proceso de limpieza y desinfeccion con los niños y niñas para incentivar el orden en las UDS
2.5.2. 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 las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. Plan de Gestion de Riesgos, accidentes y emergencias. 2. Respuesta a requerimiento, plan de mejora en UDS Evidencias de condiciones de calidad en carpeta del componente ambientes educativos y protectores: https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS cuenta con Plan de Gestion de Riesgo para la presente vigencia contractual, las evidencias se encuentran en la carpeta one drive
2.5.3. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el “Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)” o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el “Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios” (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya	SI	1. Reporte casos de Presuntos Hechos de Violencia contra usuario 2. Respuesta a requerimientos y activación de ruta por presuntos hechos de violencia contra usuarios de los servicios https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS responde oportunamente y sigue protocolo de actuaciones frente a requerimientos por presuntos hechos de violencia
2.5.4 En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el “Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido” (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	NA	No se ha presentado ningun fallecimiento en este periodo	No aplica para este 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

. 2.5.5. Garantizar que en caso de traslado, cierre o reapertura de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS o una UDS ya existente cuando aplique, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.	NA	NA	No aplica para este periodo
2.5.6. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la modifique o sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de atención, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la	SI	S tienen en cuenta los aspectos para garantizar las fichas tecnicas apropiadas para la compra de dotacion. Todas nuestras unidades de servicio cuentan con dotacion según guia orientadora. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	Documentos se encuentran en la carpeta one drive
2.5.7. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	SI	1. Acta comité técnico operativo 2. Informe técnico de actividades mensuales 3. Actas de visita seguimiento a la ejecución https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	Se cumple con las obligaciones contractuales, las evidencias reposan en la carpeta one drive
2.5.8. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en el documento orientador que se disponga para el efecto, demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	SI	Planeaciones pedagógicas de UDS con niños con discapacidad https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	Se implementan los ajustes razonables que garantizan su accesibilidad y participación en las actividades niños y niñas con disacapacidad
2.5.9. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a las orientaciones impartidas del ICBF. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al	NA	NA	NA
3.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, y las demás Orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1.Acta comité técnico operativo 2. Informes técnicos de actividades mensuales 3. Actas de visita seguimiento a la ejecución 4. Planes de Gestión del riesgo https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS, hace el cague de información de los documentos requeridos en la carpeta one drive destinada.
3.2.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	SI	1. Acta Comité Técnico Operativo. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	la EAS da cumplimiento a lo establecido en las condiciones de calidad
3.2.3. Suscribirlos contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	NA	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo.
3.2.4. 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 las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Plan de Gestion de Riesgos, accidentes y emergencias elaborado. 2. Disponible en:. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS presenta Plan de Gestion de riegos en el informe mensual de actividades mensuales. Las evidencias reposan en la carpeta one drive
3.2.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	NA	No aplica para esta fase del contrato	No aplica para este periodo
3.2.6. Garantizar que en caso de traslado, cierre o reapertura de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.	NA	En este periodo no aplica porque no se ha realizado ningun traslado	No aplica para este periodo
3.2.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya, para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra.	NA	No aplica toda vez que el contrato no presenta recursos para la compra de elementos de dotacion para las UDS	No aplica para este periodo
3.2.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	NA	No aplica toda vez que el contrato no presenta recursos para la compra de elementos de dotacion para las UDS	No aplica para este 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

3.2.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos	NA	No se presentan hallazgos para ajustes de infraestrucutras en atencion con niños con discapacidad.	No aplica para este periodo
3.2.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a las orientaciones que imparta el ICBF. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los	NA	No aplica toda vez que el contrato no presenta recursos para la compra de elementos de dotacion para las UDS	No aplica para este periodo
3.3 Obligaciones del registro y presentación de información			
3.3.1. Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la Integral. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida	SI	La EAS realiza el cague de la actualizacion de novedades en el sistema de nfromacion cuentame https://rubonline.icbf.gov.co/ https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS remitio los tickets y gestiones adelantadas para solicitar ajuste de ingreso al sistema CUENTAME.
3.3.2 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).	NA	No aplica en esta fase del contrato	NA
3.3.3 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.	NA	No aplica en esta fase del contrato	NA
3.3.4 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.	NA	No aplica en esa fase del contrato	NA
3.3.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	1. Reportes al sistema de informacion Cuentame ICBF https://rubonline.icbf.gov.co/	La EAS remitio los tickets y gestiones adelantadas para solicitar ajuste de ingreso al sistema CUENTAME.
3.3.6 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 padres 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	1. Reportes al sistema de informacion Cuentame ICBF https://rubonline.icbf.gov.co/	La EAS remitio los tickets y gestiones adelantadas para solicitar ajuste de ingreso al sistema CUENTAME.
3.3.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	Se realiza el regisro y actualizacion permanente e la plataforma CUENTAME del personal contratado https://rubonline.icbf.gov.co/	La EAS remitio los tickets y gestiones adelantadas para solicitar ajuste de ingreso al sistema CUENTAME.
3.3.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	El sistema CUENTAME, realiza la desvinculacion inmediata del beneficiario y taleto humano en fecha real https://rubonline.icbf.gov.co/	La EAS remitio los tickets y gestiones adelantadas para solicitar ajuste de ingreso al sistema CUENTAME.
3.3.9 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.	NA	No se ha presentado ningun fallecimiento en este periodo	NA
3.3.10 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.	NA	No se ha presentado en este periodo	NA
3.3.11 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) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	1. Reportes al sistema de informacion Cuentame ICBF https://rubonline.icbf.gov.co/	La EAS remitio los tickets y gestiones adelantadas para solicitar ajuste de ingreso al sistema CUENTAME.
3.3.12 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.	NA	No se ha presentado en este periodo	La EAS remitio los tickets y gestiones adelantadas para solicitar ajuste de ingreso al sistema CUENTAME.
3.3.13 Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF	SI	Se han realizado el cargue de informacion en las fechas correspondientes	La EAS remitio los tickets y gestiones adelantadas para solicitar ajuste de ingreso al sistema CUENTAME.

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

3.3.14 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 5", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los	SI	1. Compromiso de confidencialidad. 2. Ruta One Drive de la oficina Juridica carpeta contractual. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS lo presenta dentro del informe tecnico de activades mensuales.
2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
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**	Soportes del componente Proceso Pedagógico (Informe Técnico de actividades mensuales, planeaciones pedagógicas, actas) disponible en: https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS presenta soportes del componente pedagógico en la ruta indicada
2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13 Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal, o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el manual operativo de la modalidad según corresponda el servicio	**SI**	1. actas de aistencia a comites de transito segun convocatoria del ente territorial e ICBF2. correos electronicos remtiidos 3. socialzacion a usuarios del servicio https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	Se han enviado los diferentes informes al referente de transito armonico en las fechas previstas
2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano			
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 impartidas por el ICBF	SI	Soportes del componente de talento humano disponibles en https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	En las visitas de supervision se piden los documentos que corresponder a este componente
2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2020, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha indicada no hayan incurrido en incumplimiento al contrato laboral y el reglamento interno de trabajo de las Entidades Administradoras de Servicios.	SI	1. Hojas de vida aprobadas por la supervisión del contrato, según perfiles requeridos en el manual operativo de la modalidad familiar y comunitaria https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS presenta soportes del componente en la ruta indicada
2.7.3. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Catorce - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato. PARÁGRAFO. Al CONTRATISTA que omita el cumplimiento de la obligación establecida en la presente cláusula u omita cualquiera de los requisitos establecidos en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace, se le aplicará una multa equivalente al valor de cincuenta (50) a quinientos	NA	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
3.1.1. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en la página web del ICBF, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, así como, el cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos mayores de 18 años u otras personas que residen en la vivienda de la madre o padre comunitario, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique, reemplace o sustituya.	NA	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
3.1.2. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todas las personas descritas en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Once - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato.	NA	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión			
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	Soportes del componente administrativo y de gestión en link: https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	Las EAS realiza el cargue de información en la carpeta one drive
. 2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	NA	No se presentaron requerimeintos durante el periodo revisado.	No aplica para este periodo
3.4 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos			
3.4.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/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.	NA	No aplica para este periodo	No aplica para este 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

3.4.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	**si**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	
3.4.3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado Previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.	**SI**	Certificacion Bancaria EAS, el cual forma parte de la etapa de legalizacion contractual. Soporte ruta One Drive oficina juridica.. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	
3.4.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	**SI**	Certificacion Bancaria EAS, el cual forma parte de la etapa de legalizacion contractual. Soporte ruta One Drive oficina juridica. https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	
3.4.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con las cuotas de participación para los Hogares Comunitarios de Bienestar	**NA**	NO SE REALIZAN COBROS NO AUTORIZADOS	EAS NO REALIZA COBROS NO AUTORIZADOS
3.4.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**SI**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	PRESENTA LAS PROVISIONES MENSUALES PARA LA GARANTIA DE OBLIGACIONES DE PAGOS A TERCEROS
3.4.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	PRESENTA LOS PAGOS DE SALARIOS, PRESTACIONES, APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y HONORARIOS DEL TALENTO HUMANO VINCULADO AL CONTRATO
3.4.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**si**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	PRESENTA CERTIFICACION DE PAGO A PROVEEDORES Y SOPORTE DE PAGO
3.4.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	**SI**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	PRESENTA INFORME FINANCIERO Y SOPORTES DEL PERIODO REPORTADO
3.4.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	**NA**	NO SE GENERARON RENDIMIENTOS FINANCIEROS EN EL PERIODO	no aplica para este periodo
3.4.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	**NA**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	NA
. 3.4.12. Presentar informe financiero mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	**SI**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	PRESENTA INFORME FINANCIERO Y SOPORTES DEL PERIODO REPORTADO
3.4.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	**SI**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	PRESENTA INFORME FINANCIERO Y SOPORTES DEL PERIODO REPORTADO
3.4.14. Adquirir al inicio de la atención de cada usuario en el Sistema Información Cuéntame la póliza de seguro contra accidentes individual y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	**SI**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	LOS USUARIOS CUENTAN CON PÓLIZA DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTE
3.4.15. 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**	INFORME FINANCIERO https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Erhv797S4NVEq1oNWq4SMKlBtN2YpYVnnXpkeHFXalHnug?e=grQuXd	EAS NO PARTICIPA EN ASUNTOS O ACTOS POLITICOS
3.4.16. 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	NA	No aplica para este periodo

3.4.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. 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	NA	No aplica para este periodo
3.4.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato. 3.4.19.	NA	NA	No aplica para este periodo
3.3.19. 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	NA	No aplica para este periodo
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y la contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales". Con el objetivo de fortalecer el proceso de compras locales en los territorios, las EAS deberán asistir de manera obligatoria a los espacios de capacitación que permitan un fortalecimiento a nivel territorial. Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en	SI	Soportes de compras locales disponible en https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_BUC/Eg61v4jZO1RFr2W0so7w3bUBp0Spu-RzkPZPuirLx-w-ww?e=SA02fS	La EAS realiza el cargue de información en la carpeta one drive

(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

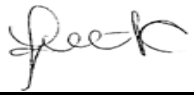
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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.***

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 31/08/2023



Firma

Nombre Supervisor: EILEEN ARDILA CRUZ

Cargo Supervisor: COORDINADORA CZ BUCARAMANGA SUR



Firma

Nombre Legalizador de cuentas: MONICA MARGARITA ORDUZ BARRAZA

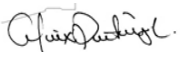
Cargo Legalizador de cuentas: FINANCIERO



Firma

Nombre Revisor Técnico: JOHN HENRY OSPINA ACOSTA

Cargo Revisor Técnico: PROFESIONAL UNIVERSITARIO



Firma

Nombre otro revisor: ALIX ORTIZ LOPEZ

Cargo otro revisor **SEGUIMIENTO A LA EJECUCION TECNICA DE CONTRATOS PI**

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

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