FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO **11005352023**

INFORME PERIODICO NÚMERO 6

1. Datos generales

Período del informe	OCTUBRE	Número de contrato/convenio:	11005352023
Tipo de contrato/convenio	Contrato de Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	26/01/23
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 3.687.015.296	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/23

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

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MARIA ISABEL RUIZ FAJARDO	Nombre Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato)	LIZBETH CUELLAR GOMEZ
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	MARIA ISABEL RUIZ FAJARDO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	30/10/23
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	MARIA ISABEL RUIZ FAJARDO	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	ASOCIACION PROFESIONALES DE COLOMBIA	Cédula o NIT	830107985
Dirección	CALLE 95 # 68 F 24 SUBA ALBORADA	Correo electrónico	apdecolombia09@yahoo.es gestionapc@outlook.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ANA ROCIO QUIROZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**	ANA ROCIO QUIROZ
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	27/01/2023	Hasta cuándo	31/10/23
Fecha aprobación pólizas	26/01/23	Fecha expedición R.P.	26/01/23
Fecha acta de inicio	27/01/2023	Fecha inicio del contrato	27/01/2023
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	31/10/23	Prorrogado hasta cuándo	31/12/23
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	31/10/23	Fecha de terminación	31/12/23

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$ 3.687.015.296
Aporte ICBF	$ 3.445.808.688
Aporte inicial Contratista (si aplica)	$ 241.206.608

No. de CDP:	117823	Fecha CDP:	26/01/23	Valor de CDP:	$ 3.445.808.688
No. de RP:	108423	Fecha RP:	26/01/23	Valor de RP:	$ 3.445.808.688

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición 1	18/05/23	Valor Adición 1	$ 388.656.576
Descripción del concepto de adición 1 realizada en el periodo:	DESFINANCIACIÓN EN CANASTA		

No. de CDP Adición 1:	117823	Fecha CDP Adición 1:	18/05/23	Valor CDP Adición 1:	$ 388.656.576
No. de RP Adición 1:	108423	Fecha RP Adición 1:	18/05/23	Valor de RP Adición 1:	$ 388.656.576

Valor adición 1 aporte contratista:	$ 27.205.960
Fecha aprobación póliza de la adición 1	18/05/23

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

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución 1: - Valor disminución 1 : $ -

Descripción del concepto de disminución 1 realizada en el periodo:

No.CDP disminución 1: Fecha CDP disminución 1: - Valor CDP disminución 1: $ -

No. de RP disminución 1: Fecha RP disminución 1: - Valor RP disminución 1: $ -

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 4.780.723.184**

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

Porcentaje amortización (si aplica): - Período facturado:

Forma de Pago

El ICBF entregará los aportes a los que se compromete en el presente contrato de acuerdo como se describe a continuación:

VIGENCIA	DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
2023	1	BIMESTRAL	$ 804.698.496
	2	BIMESTRAL	$ 754.602.912
	3	BIMESTRAL	$ 754.602.912
	4	BIMESTRAL	$ 754.602.912
	5	BIMESTRAL	$ 377.301.456
	6	MENSUAL	$ 0

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
FEBRERO - MARZO 2023	10/02/23	$ 804.698.496	PAGO 100%
ABRIL-MAYO 2023	10/04/23	$ 754.602.912	PAGO 100%
JUNIO-JULIO 2023	6/06/23	$ 1.015.593.768	PAGO 100%
AGOSTO-SEPTIEMBRE 2023	11/08/23	$ 793.276.520	DESCUENTO POR INEJECUCIONES CORTE A JUNIO 2023
OCTUBRE	10/10/23	$ 419.856.696	PAGO 100%
	-	$ -	
	-	$ -	

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	$ 804.698.496	$ 804.698.496	$ -	24/02/2023 - 44219723	PAGO 100%
2	$ 754.602.912	$ 754.602.912	$ -	115814823 26/04/2023	PAGO 100%
3	$ 1.015.593.768	$ 1.015.593.768	$ -	20/06/2023 OP 183663723	PAGO 100%
4	$ 839.713.392	$ 793.276.520	$ 46.436.872	277064323 - 25/08/2023	DESCUENTO POR INEJECUCIONES CORTE A JUNIO 2023
5	$ 419.856.696	$ 419.856.696	$ -	361593623 - 24/10/2023	PAGO 100%
	$ 633.500.329	$ -	$ 633.500.329		
	$ -	$ -	$ -		
TOTALES	$ 4.467.965.593	$ 3.788.028.392	$ 679.937.201		

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

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha Reintegro	Valor Reintegro	Comprobante Reintegro	Concepto Reintegro
-	$ -		
-	$ -		

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 3.445.808.688
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 241.206.608
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 3.687.015.296
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 1.022.156.905
	Adición aporte CONTRATISTA	$ 71.550.983
	Total	$ 1.093.707.888
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 4.467.965.593
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 312.757.591
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 4.780.723.184
Valor total pagado por el ICBF		$ 3.788.028.392
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ -
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ -
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		$ -
Saldo pendiente por liberar **		$ -

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

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

Fecha Estado de Cuenta -

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde (día/ mes/año)	Hasta (día/ mes/año)
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	33-44-101234927	26/01/23	30/04/24
CALIDAD DEL SERVICIO	SEGUROS DEL ESTADO	33-44-101234927	26/01/23	30/04/24
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES	SEGUROS DEL ESTADO	33-44-101234927	26/01/23	31/10/26
RESPONSABILIDAD CIVIL	SEGUROS DEL ESTADO	33-40-101073078	26/01/23	31/10/23

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 que fue se le impuso 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	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
1. EJE DE CALIDAD. 1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	HOJAS DE VIDA, CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO VINCULADO A LA ENTIDAD	Seleccion de agentes educativos teniendo en cuenta el Lineamiento tecnico para la Modalidad, cuando se presenten novedades en vinculacion de personal.
1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Acta de Socializacion, Comite de incio de contrato, grupos de estudio	0
1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Encuesta de satisfaccion del servicio-resultados	0
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.	N/A	Documentos asociados al proceso	0
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	Informes, comunicados, oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos, buzon de sugerencias.	Registro de gestion a las peticiones en aplicatvos SIM y Orfeo
1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	Certificados de calibración, formatos de verificaciones intermedias.	0
1.7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	SI	Formato Registro documentos utilizados.	0
2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 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	Formato Certificado	0
2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Compromiso de confidencialidad firmado por la EAS al suscribir el contrato	Documento firmado por la EAS para inilcio de contrato, reposa en carpeta de contratacion
2.3. Informar al supervisor y/o interventor, 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	FORMATO DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	No se han presentado incidentes
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	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 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	FORMATO CERTIFICACION	0
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	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0

3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	ACTA DE INDUCCION AL TALENTO HUMANO CONTRATADO	0
3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	ACTA CTO	0
3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.	0
3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	PLAN DE EMERGENCIAS EAS	0
4. EJE AMBIENTAL. 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	ACTA CTO	0
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.	N/A	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO (PERMISO, AUTORIZACION)	0
4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	FORMATO MANEJO RESIDUOS QUIMICOS	0
4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	FORMATO MANEJO DISPOSICION FINAL RESIDUOS	0
4.5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de saneamiento básico, manual BPM y formatos de verificación	0
4.6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	FORMATO PRODUCTOS AMIGABLES	0
4.7. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A	N/A	0
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, anexos, guías y demás documentos, orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que esté vinculado para la prestación del servicio.	SI	ACTA DE COMITÉ TECNICO OPERATIVO	0
2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el documento orientador que se disponga para tal efecto, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	ACTA DE COMITÉ	0
3. Solicitar por escrito al Supervisor y/o Interventor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	N/A	DOCUMENTO SOPORTE (CARTA AUTORIZACION)	0
4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	N/A	N/A	0
5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	ACTAS DE COMITÉ TECNICO OPERATIVO	0
6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	ACTAS DE COMITÉ TECNICO OPERATIVO	0
7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	SI	ACTAS DE COMITÉ TECNICO OPERATIVO	0
8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	SI	N/A	0
9. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	0
10. Informar al supervisor y/o interventor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	N/A	0	0

11. Informar de manera oficial al supervisor y/o interventor 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, para ello se tendrá en cuenta los documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF durante la ejecución del contrato.	N/A	Activacion respectiva ruta en caso de requierirse	0
12. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.	N/A	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
13. Articular acciones oportunamente 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	ACTA COMITE TECNICO OPERATIVO	LA EAS ARTICULA CON ENTES TERRITORIALES EN TIEMPOS ESTABLECIDOS
14. Comunicar de manera inmediata al supervisor y/o interventor 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	FORMATO ASOCIADO AL PROCESO	0
15. En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor y/o interventor 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, y tener en cuenta lo establecido en el documento orientador que se disponga para el efecto y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio.	SI	FORMATO ASOCIADO AL PROCESO	0
16. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES - INFORME FINANCIERO	NINGUNA
17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	PAZ Y SALVO PROVEEDORES - INFORME FINANCIERO	NINGUNA
18. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	N/A PARA EL PERÍODO	N/A	0
19. Comunicar al supervisor y/o interventor 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.	N/A	N/A	N/A
20. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS en el caso de realizarse un proceso de contratación directa o de acuerdo con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y sus modificaciones, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	INFORME FINANCIERO - FACTURAS Y/O PAGOS A TALENTO HUMANO	NINGUNA
21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	ACTAS COMITE	0
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en cupos, en el servicio , a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Barrios Unidos, de la Regional Bogotá, garantizando 210 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para el servicio.	SI	APLICATIVO CUANTAME/ RAM/ CERTIFICADO DE COBERTURA	0
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato.	SI	APLICATIVO CUANTAME/ RAM/ CERTIFICADO DE COBERTURA	0
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique).	N/A	N/A	N/A
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
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	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
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	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de acompañamiento familiar y grupal, acciones que permitan desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas a las familias, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	SI	#N/A	0
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	ACTAS	0
2.2.4 La EAS deberá presentar en la primera sesión del comité técnico operativo, un plan de acción que permita socializar y hacer seguimiento a la apropiación del talento humano vinculado, durante la ejecución del contrato, del contenido del "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF", que se encuentre vigente al momento de la celebración del contrato, sus respectivas actualizaciones o el documento que lo sustituya, el cual será objeto de aprobación por el supervisor y/o interventor del contrato. Para hacer seguimiento a la apropiación de lo contenido en el Protocolo, la EAS adelantará de manera periódica actividades como grupos de estudio o talleres, donde debe constar una evaluación previa y posterior al encuentro, y un acta de reunión con la firma de los asistentes, que dé cuenta a su realización, esto como entregable al supervisor y/o interventor del contrato para realizar el pago del corte correspondiente (una acción que dé cuenta a la apropiación del talento humano de lo contenido en el protocolo, por cada desembolso).	SI	ACTA COMITE INICIO	0

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 según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	Actas actividades de nutrición	Cumple requisito
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	Plan de saneamiento	Cumple requisito
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato dentro de los dos primeros meses de ejecución, el ciclo de menú y documentos que lo complementen en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad a lo establecido en la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF".	SI	Certificado de aprobación de ciclos de menús, ciclo de menús, analisis quimico, lista de intercambios. lista de mercado	Cumple requisito
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	SI	RAM, formato entrega de refrigerios, formato entrega de RPP	Cumple requisito
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	Correo electrónico/Actas de CTOP	Cumple requisito
2.3.6. 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 actividades de nutrición	Cumple requisito
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo al tipo de alimentación suministrada, que se establece para cada modalidad de atención.	SI	Actas de actividades de nutrición/Acta de visita de sanidad; concepto sanitario unidad de servicio, solicitud de visita	Cumple requisito
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL", el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, la GUIA TECNICA PARA LA METROLOGIA APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	Cargue en aplicativo cuentame, formato de captura de datos antropometricos	Cumple requisito
2.3.9. Diseñar con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, acciones de educación alimentaria y nutricional que incluyan la promoción de hábitos de vida saludables (incluyendo la promoción del juego activo) las cuales deben ser implementadas con los usuarios del servicio y quedar consignadas en los planes de acompañamiento familiar y grupal. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	SI	Actas de actividades nutrición, cronograma de actividades nutrición	Cumple requisito
2.3.10. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	NA	Correos electronicos, acta de visita de SDS	No se presentaron durante el 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.	SI	Correo electronico, actas de llegada de AAVN	Cumple requisito
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	Formato de entrega a unidades ejecutoras, formato de entrega a beneficiarios, formato de control de inventarios, acta de control social	Cumple requisito
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Acta de llegada de AAVN, acta de anexo 57, acta de visita interventoria.	Cumple requisito
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	Correos electronicos, reporte de saldo	Cumple requisito
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	Formato de entrega a unidades ejecutoras, formato de entrega a beneficiarios, formato de control de inventarios	Cumple requisito
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	Formato de entrega a unidades ejecutoras, formato de entrega a beneficiarios, formato de control de inventarios	Cumple requisito
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	Manual de BPM	Cumple requisito
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Correos electronicos, actas de asistencia técnicas	Cumple requisito
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Actas de control social	Cumple requisito
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	SI	Correos electronicos, actas de asistencia técnicas	Cumple requisito
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	N/A	No aplica

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

2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	Actas de visita interventoria/CZ	Cumple requisito
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	N/A	Contrato vigente
2.5.Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	ACTA CTOP OCTUBRE	Se destaca la calidad del desarrollo del Componente Pedagogico y su transversalidad con los otros componentes del Porgrama y el equipo de Profesionales de la UDS, desde sus diferentes disciplinas de formación
2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales.	SI	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Realizan las acciones pertinentes para lograr el transito de los niños que cumplen 2 años, a otros servicios de primera infancia, garantizando su atención integral
2.6.Obligaciones del Componente Talento Humano. 2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	ACTA CTO FASE ALISTAMIENTO - ACTA VISITAS EAS/UDS VERIFICACION CONDICIONES DE CALIDAD	0
2.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	N/A	N/A	SE VERIFICO Y LA EAS NO TIENE MADRES TRANSITADAS.
2.6.3. En los casos que se requiera contratar un profesional con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas; lo anterior, debe estar aprobado en el marco del Comité Técnico Operativo. El cumplimiento de esta obligación estará sujeto a lo ofertado por la EAS en la línea de vinculación de talento humano adicional.	N/A	N/A	LA EAS NO CUENTA CON LA NECESIDAD DE ESTOS PROFESIONALES EN EL PERIODO REPORTADO
2.7.Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 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	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
2.7.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor y/o interventor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.	N/A	ACTA VISITA	0
2.7.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	N/A	N/A	0
2.7.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	N/A	N/A	0
2.7.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de 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	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
Dotación. 2.7.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
2.7.7. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	N/A	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
2.7.8. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	SI	ACTA CTO INICIO	0
2.7.9. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	N/A	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
2.7.10. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos	SI	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
s. 2.7.11. 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	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
2.7.12. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos	N/A	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
2.7.13. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo	N/A	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	Nol aplica para el periodo reportado
2.7.14. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos	N/A	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	No aplica para el periodo reportado
2.7.15. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	N/A	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0

.2.7.16. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato	SI	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
2.7.17. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	N/A	0	No aplica para el periodo reportado
2.7.18. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	SI	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	NO APLICA PARA EL PERIODO
2.7.19. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. 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	SI	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
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	DOCUMENTO SOPORTE ASOCIADO AL PROCESO	0
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	0
2.9.Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: 2.9.1 Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en el "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales" y en el documento "G5.ABS.Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales", o los documentos que los modifiquen o sustituyan, adoptados dentro del	SI	FORMATO DE VALIDACION COMPRAS LOCALES	NINGUNA
2.10.Obligaciones del registro y presentación de información: 2.10.1. 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, cumpliendo con la calidad requerida de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre. 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.	SI	SISTEMA CUÈNTAME/ CARGUE DE INFORMACION EAS	LA EAS REALIZA EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO CUÉNTAME , SEGUN LA DIRECTRIZ REGIONAL Y ZONAL.
2.10.Obligaciones del registro y presentación de información: 2.10.1. 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, cumpliendo con la calidad requerida de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre. 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.	SI	SISTEMA CUÈNTAME/ REPORTES E INFORMES	LA E.A.S REALIZA CUANDO SE REQUIERE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SOLCITADOS EN EL SISTEMA DE IFORMACIÓN CUÉNTAME
2.10.2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) y demás información requerida.	SI	APLICATIVO CUÉNTAME	LA E.A.S REALIZA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS CADA VEZ QUE EL CONTRATO LO REQUIERA
2.10.3 Realizar al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, el registro y actualización de la información del proveedor, representante legal e información del contrato en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina; adicionalmente, se deberá informar al administrador de los sistemas de primera infancia en la regional, cuando exista una modificación contractual de acuerdo con la documentación que conste dentro del expediente contractual.	SI	APLICATIVO CUÉNTAME	LA E.A.S SOLICITO MEDIANTE TICKET LA ACTUALIZACION DE DIRECCION DE LA UDS GESTANDO FUTURO SANTA CECILIA.
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información que el ICBF defina, 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 precisa y conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema de información que designe el ICBF.	NO	APLICATIVO CUÉNTAME	LA E.A.S NO REGISTRO EN OCTUBRE EN EL APLICATIVO CUÉNTAME LA INFORMACIÓN DE LOS RECIEN NACIDOS VIVOS DE MUJERES GESTANTES VINCULADOS A SU UNIDAD EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS
2.10.5 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	APLICATIVO CUÉNTAME	LA E.A.S. REGISTRA LA ASISTENCIA DIARIA EN LA RAM FISICA Y EN EL APLICATIVO
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los 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, o la georreferenciación conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema que el ICBF defina (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	APLICATIVO CUÉNTAME	LA E.A.S MANTIENE ACTUALIZADO EN EL APLICATIVO CUENTAME EL REGISTRO DE SU TALENTO HUMANO AVALADO POR EL CENTRO ZONAL.
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	APLICATIVO CUENTAME y RAM	LA E.A.S. REALIZA LA DESVINCULACIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y T.H EN TIEMPO REAL A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información que el ICBF defina 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 que defina el ICBF las acciones respectivas.	SI	F30.MO12.PP	LA EAS REALIZA LOS REPORTES AL ENLACE CUÉNTAME Y DILIGENCIA EL FORMATO F30.MO12.PP, CUANDO SE REQUIERE.
2.10.9. Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, de acuerdo con lo establecido en los Manuales Operativos de las diversas modalidades de atención, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la prestación del servicio.	SI	CORREO ELECTRONICO (mis)	EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA E.A.S. REALIZA LA SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERE.
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	APLICATIVO CUENTAME /RAM	SE SOLICITA A LAS E.A.S EL REPORTE DIARIO DE LOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA CUENTAME

2.10.11. Registrar semanalmente la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado en el módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina garantizando la coherencia entre la información de la atención reportada en el RAM del Sistema de Información Cuéntame (caracterización de usuarios), así como en el Sistema de Información Misional - SIM, conforme a lo reportado en Metas Sociales y Financieras (atenciones e inversión). En los casos donde el supervisor y/o interventor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en los sistemas actuales, la EAS deberá presentar al supervisor y/o interventor 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).	SI	APLICATIVO CUENTAME	0
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral.	SI	FICHAS DE CARACTERIZACIÓN EN FÍSICO Y AUTOEVALUACION EN LOS ARCHIVOS DE CADA U.D.S.	SE REALIZA VERIFICACIÓN EN LAS VISITAS A CADA UDS
2.10.13 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	APLICATIVO CUENTAME	LA E.A.S. REGISTRA EN EL APLICATIVO CUENTAME LAS TOMAS NUTRICIONALES DE ACUERDO A CRONOGRAMA DADO POR EL CENTRO ZONAL Y LA INFORMACIÓN DE FORMACION A LAS FAMILIAS .
2.10.14 Diligenciar y firmar el formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 5, en su versión vigente o el documento que la sustituya, 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 soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor y/o interventor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones ajenas a las Entidades Administradoras del Servicio (operadores), no sea posible registrar la información requerida por el ICBF en el Sistema de Información o en las plataformas tecnológicas que este disponga, deberá aportar la justificación, con el número de caso, y los soportes que sustenten dicha situación, la cual será validada por el supervisor y/o interventor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de las Entidades Administradoras de Servicios (operadores), de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, el supervisor y/o interventor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	PRESUPUESTO AJUSTADO A ALA ADICION Y PRORROGA	NINGUNA
2.11.Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos. 2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	ACTA DE LEGALIZACION - INFORME FINANCIERO	NINGUNA
2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	EXTRACTO BANCARIO - ACTA DE LEGALIZACION	NINGUNA
2.11.3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	INFORMES FINANCIEROS- ACTA DE LEGALIZACION - EXTRACTO	NINGUNA
2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	EXTRACTOS BANCARIOS	NINGUNA
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	NO	EXTRACTO BANCARIO - INFORME FINANCIERO	LA CONTRATACION DEL PERSONAL ES 100% POR PRESTACION DE SERVICIOS POR LO QUE NO SE TIENE CARGA PRESTACIONAL. NO PROVISIONES
2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	INFORME FINANCIERO - ACTA DE LEGALIZACION - EXTRACTO BANCARIO	NINGUNA
2.11.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	EXTRACTO BANCARIO - INFORME FINANCIERO - ACTA DE LEGALIZACION	NINGUNA
2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	ACTA DE LEGALIZACION	NINGUNA
2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	SI	EXTRACTO BANCARIO - INFORME FINANCIERO - SOPORTE DE REINTEGRO RENDIMIENTOS FINANCIEROS	NINGUNA
2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	N/A	N/A	N/A
2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	INFORME FINANCIERO - FORMATO DE COMPRAS LOCALES	NINGUNA

2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	ACTA DE COMITÉ TECNICO OPERATIVO - ACTA DE LEGAIZACION	NINGUNA
2.11.13. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	POLIZAS DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD CIVIL POR ADICION Y PRORROGA	PRESENTADOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
2.11.14. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	SI	EXTRACTO - INFORME FINANCIERO	NINGUNA
2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	N/A - REINVERSION EN RECURSOS PARA ADICION Y PRORROGA A DICIEMBRE 2023	MATRIZ DE ADICIONES NOVIEMBRE-DICIEMBRE - CERTIFICACION INJECUCIONES	NINGUNA
2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	N/A
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	N/A
2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	N/A	N/A	N/A
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato Relacionadas Con La Entrega A Titulo De Préstamo De Uso De Bienes Inmuebles De Propiedad Del ICBF	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Recibir el bien inmueble para la prestación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia.	SI	N/A	0
2. Utilizar el bien inmueble conforme al uso legítimo y exclusivo autorizado.	N/A	N/A	0
3. Suscribir Acta de Recibo/Entrega del bien inmueble para la prestación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia con la respectiva relación de inventario.	SI	ACTA DE LEGALIZACION - INFORME FINANCIERO	NINGUNA
4. Asumir el pago de servicios públicos a que haya lugar (acueducto y alcantarillado, energía eléctrica, gas, teléfono, Internet), impuesto predial y demás gastos que ocasione o cualquier otro impuesto. Estas obligaciones las asumirá la EAS, realizando el respectivo pago hasta la fecha de finalización del contrato de aporte, hasta la fecha de entrega del inmueble por parte del operador al ICBF, y hasta que la EAS realice los pagos de periodos que queden pendientes por cancelar incluida la fecha de finalización del contrato de aporte. PARAGRAFO: El cumplimiento de la EAS ante el pago de servicios públicos y demás gastos que se ocasionen, se entenderá una vez el supervisor del contrato de aporte legalice el informe final de supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de la EAS.	SI	ACTA DE LEGALIZACION - INFORME FINANCIERO	NINGUNA
5. Reportar informe mensual con las facturas de servicios públicos, debidamente cancelados con su soporte de pago, radicando en el primer piso de la Regional Bogotá, Grupo Correspondencia y dirigido al Grupo Administrativo.	SI	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO	LA EAS REALIZA EN FASE DE ALISTAMIENTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LA UDS
6. Realizar el mantenimiento periódico del inmueble entregado para la prestación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia.	SI	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO	0
7. Responder por la tenencia y el aseguramiento de la correcta utilización del bien.	0	0	0
8. 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 de aporte; manejo de residuos, control de plagas, desinfecciones, fumigaciones, lavado de tanques y abastecimiento o suministro de agua potable, y libre de cualquier alimento, entre ellos bienestarina, de acuerdo con la normatividad vigente.	N/A	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO	0
9. Emplear la mayor diligencia en la conservación del bien inmueble, en consecuencia, deberá realizar las reparaciones indispensables para su conservación. (Artículo 2203 del Código Civil),	N/A	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO	0
10. Responder por cualquier deterioro del bien que no provenga de la naturaleza o del uso autorizado del bien inmueble dado para la prestación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia.	N/A	ACTA COMITE	0
11. Solicitar autorización previa al ICBF para realizar cualquier tipo de mejoras al bien y construcciones, salvo cuando las mejoras sean necesarias, las cuales serán asumidas por la EAS. En caso de que se realicen sin dicha autorización, éstas no darán lugar a indemnización alguna por parte del ICBF.	N/A	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO	0
12. No subarrendar, ni ceder, ni transferir los derechos y obligaciones o disponer a ningún título el bien inmueble para la prestación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, sin la previa autorización escrita y expresa del ICBF.	SI	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO	0
13. Vigilar y custodiar el bien inmueble y evitar que el mismo sea invadido, ocupado o perturbado por terceros y, en caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF. PARAGRAFO: La EAS no será responsable por caso fortuito, a menos que: a- Haya empleado el bien en uso indebido o demore su restitución, salvo que aparezca que el deterioro o pérdida se hubiere producido de todas formas; b- El caso fortuito hubiere sobrevenido por culpa suya, aunque levísima; c- Cuando, por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y d- Cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito.	N/A	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO	No aplica para el periodo reportado
14. Entregar el bien inmueble en las mismas condiciones en que fue entregado por el ICBF, así como libre de todo gravamen o afectación al mismo.	N/A	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO	0
15. Restituir el bien inmueble una vez vencido el plazo de ejecución del contrato de aporte a celebrar en las mismas condiciones a la entrega del mismo y a paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, etc.	N/A	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO	0

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

16. Entregar el inmueble libre de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de aporte; de acuerdo con la normatividad vigente.	0	0	0

(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	NO	N/A
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 10/11/23

Firma		Firma	
Nombre Supervisor	MARIA ISABEL RUIZ FAJARDO	**Nombre Legalizador de cuentas**	DIANA LICET ESPAÑOL MORALES
Cargo Supervisor	COORDINADOR CENTRO ZONAL	**Cargo Legalizador de cuentas**	ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA
Firma		Firma	
Nombre Revisor Técnico	WILMA CLAUDIA PRIETO RODRIGUEZ	**Nombre otro revisor**	KATHERINE GONZALEZ
Cargo Revisor Técnico	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	**Cargo otro revisor**	NUTRICIONISTA

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