FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 25-00-487-2022 DE 2022

INFORME PERIODICO MARZO - ABRIL 2023

1. Datos generales

Período del informe: 01-03-2023 - 30-04-2023			Número de contrato/convenio: 25-00-487-2022
Tipo de contrato/convenio: Aporte			Fecha suscripción contrato/convenio: 06/12/2022
Valor Inicial del contrato/convenio:	$	2.421.880.412	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): 31/10/2023

Objeto: Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en los HCB COMUNITARIO, HCB AGRUPADOS COMUNITARIO y HCB FAMI-FAMILIAR conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	LUZ KATHERINE MEDELLIN SALAZAR- COORDINADORA CENTOR ZONAL SOACHA CENTRO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	LUZ KATHERINE MEDELLIN SALAZAR
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	LUZ KATHERINE MEDELLIN SALAZAR	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	7/12/2022
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	LUZ KATHERINE MEDELLIN SALAZAR	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:	900696969
DIRECCION: CALLE 25-7-58		Correo electrónico:	hcbgabrielamistralsoachacentro@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	XILENE COTES ALVAREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	XILENE COTES ALVAREZ
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: 06/12/2022		Hasta cuándo: 31/10/2023	
Fecha aprobación pólizas: 06/12/2022		Fecha expedición R.P.:	6/12/2022
Fecha acta de inicio: 06/12/2022		Fecha inicio del contrato/convenio:	6/12/2022
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación: 31/10/2023	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**2.421.880.412**
Aporte ICBF	**$**	**2.421.880.412**
Aporte Contratista (si aplica)		

No. de CDP:2022	47722	Fecha CDP:	23/11/2022	Valor de CDP:	$	206.225.753
No. de RP:2022	935822	Fecha RP:	6/12/2022	Valor de RP:	$	206.225.753

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

No. de CDP:2023	7523	Fecha CDP:	2/01/2023	Valor de CDP:	$ 2.215.654.659
No. de RP:2023	7523	Fecha RP:	2/01/2023	Valor de RP:	$ 2.215.654.659

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: ADICION REINVERSION Y PRORROGA

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

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: PRESTACION DE SERVICIO Y POLIZA

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

x

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: DISMINUCION POR CONCEPTO DE INEJECUCIONES Y BAJAS COBERTURAS

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) **2.421.880.412**

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

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

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: para la vigencia 2022; UN (1) pago por la prestación del servicio del mes de diciembre y CINCO 5 pagos bimensuales para la vigencia 2023, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato.
Para todos los efectos legales el valor total estimado del contrato será por la suma DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($2.421.880.412) compuesto por: VIGENCIA 2022: (i) El valor del aporte del ICBF para la atención de los beneficiarios por valor de DOSCIENTOS SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($206.225.753), amparado por el Certificado de disponibilidad Presupuestal N° 47722 del 2022, rubro C-4102-1500-18-0-4102002-02, dependencia 162, recurso 10.
2. VIGENCIA 2023: Valor aporte ICBF: La suma de DOS MIL DOSCIENTOS QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE ($ 2.215.654.659).
Por lo anterior, el Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera: el Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:
DICIEMBRE 2022 $206.225.753
ENERO Y FEBRERO 2023 $377.926.267
MARZO Y ABRIL 2023 $456.981.838
MAYO Y JUNIO 2023 $452.081.318
JULIO Y AGOSTO 2023 $471.683.398
SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2023 $456.981.838

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	16/12/2022	206.225.753	
ENERO-FEBRERO	8/02/2023	$ 377.926.267	
MARZO-ABRIL	20/04/2023	$ 345.193.603	

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	206.225.753	206.225.753	-	21/12/2022-423378222	
2	377.926.267	377.926.267	-	24/02/2023-45297123	
3	456.981.838	345.193.603	111.788.235	27/04/2023-119089723	
TOTALES	**1.041.133.858**	**929.345.623**	**111.788.235**		

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
2/03/2023	107.824.024	35947	INEJECUCION CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE
24/04/2023	$ 18.899	34730	RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENERO
24/04/2023	$ 16.152	34729	RENDIMIENTOS FINANCIEROS FEBERO
24/04/2023	$ 19.191	3728	RENDIMIENTOS FINANCIEROS MARZO
TOTAL	**107.878.266**		

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 2.421.880.412
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 2.421.880.412,00**
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	$ 2.421.880.412
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 2.421.880.412**
Valor total pagado por el ICBF		$ 929.345.623
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 821.521.599
Recursos reintegrados al ICBF		$ 107.824.024
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ 54.242
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		$ 1.380.746.554
Saldo pendiente por liberar **		**$ 111.788.235**

** 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 del contrato	SEGUROS DEL ESTADO	85-44-101119066	6/12/2022	30/04/2024
Calidad del servicio			6/12/2022	30/04/2024
Pago de salarios , prestaciones sociales legales e indemnizaciones Laborales			6/12/2022	31/10/2026

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 eje de calidad (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	1. Acta primer comité 2. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación. 3. Carpeta de Talento Humano actualizada.	**Se realiza proceso de contratacion del talento humano, teniendo en cuenta el perfil, idoneidad y experiencia requerida para el cargo, como se puede evidenciar en las hojas de vida y contratos laborales suscritos entre la fundacion y el personal contratado.**
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	**Se realiza jornada de induccion con todo el talento humano adscrito al contrato. la presentacion y acta de reunion se envio con el informe tecnico del mes de Marzo**
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para	**La fundacion cuenta con el protocolo de quejas, sugerencias, reclamos y felcitaciones, el cual esta en cada unidad de servicio. Para este periodo reportado se realizo el analisis de la encuesta de satisfaccion de los beneficiarios obteniendo excelentes**
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Planes de mejoramiento. Cierres de compromisos.	**para el periodo reportado no se presenta ningun plan de mejora**
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	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo).	**Contamos con el protocolo de buzon de sugerencias que se encuentra inmerso en el documento protocolo de quejas y reclamos.**
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	No aplica	**Se realiza revision de equipos antropometricos verificando que cumplan con todas las condiciones para realizar la toma a beneficiarios.**
7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	1. listado de documentos	**se socializa a las madres comunitarias los documentos utilizados para la operación del servicio.**
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión eje de seguridad de la informacion	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

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	1. Protocolo de seguridad de la información. 2. Acta de Compromiso de confidencialidad de la información.	**Se diligencia el acta de compromiso de confidencialidad de la informacion. Se envio con el informe tecnico.**
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. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	**Se diligencia el acta de compromiso de confidencialidad de la informacion.**
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.	SI	1. Informe de incidentes de seguridad de la información.	**para el periodo reportado no se presenta ningun hecho que ponga en riesgo la seguridad de la informacion**
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. Protocolo de recuperación de la información digital.	**Se cuenta con el protocolo de recuperacion de la informacion, el cual reposa en la sede administrativa.**
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión eje de seguridad y salud en el trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	SI	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad. 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el	**Contamos con una persona designada para esta labor. Se envio acta de representacion de seguridad y salud en el trabajo con el informe tecnico del mes de Marzo**
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 trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo.	**cada uds cuenta con plan de riesgo.**
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación. 4. Acta de inducción.	**se realizara capacitacion en seguridad y salud en el trabajo**
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones. 2. Informe financiero mensual.	**Se entrega a cada una de las madres y padres comunitarios elementos de proteccion y bioseguridad evidencia de ello en el proceso de legalizacion. Se entrega la dotacion de ley acada madre y padre comunitario.**
5.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Certificado de examen laboral. 2. Actas de comité. 3. Carpeta de talento humano.	**Los examenes medicos se encuentran vigentes y reposan en cada una de las unidades de servicio.**
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (Póliza)	**la entidad cuenta con el plan de emergencia, el cual se encuentra en cada uds.**
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión eje ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	**La fundacion cuenta con plan de saneamiento basico y bpm. Este es aplicado en todas las unidades de servicio. Dando cumplimiento a lo estipulado en manual operativo, este documento se entrego con la legalizacion tecnica del mes de Marzo ya la fecha no se ha**
2.Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	1. Acta de visita de inspección, vigilancia y control sanitario. (Concepto sanitario)	**se solicitara visita para concepto sanitario de las unidades que lo requieran**

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. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	**Se realiza esta accion de acuerdo a lo estipulado en el plan de saneamiento y en el bpm.**
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. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	**Se realiza esta accion de acuerdo a lo estipulado en el plan de saneamiento y en el bpm.**
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. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	**El plan de saneamiento esta compuesto por los siguientes programas: limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.**
6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental	**el plan de saneamiento cuenta con practicas usuales para el manejo de los residuos**
7. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Estandar de limpiesa y Desinfección Tanque de Almacenamiento de Agua	**El plan de saneamienro cuenta con procedimientos Operativos Estándar de Limpieza y Desinfección Tanque de Almacenamiento de Agua**

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)
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, guías y demás documentos y 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 posteridad 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 este vincule para la prestación del servicio	SI	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) para efectos de la contingencia por el COVID 19 se solicitará el formato F1.A1.LM5.PP de registro de llamadas telefónicas. 2. Registro de coberturas atendidas 3. Planilla de entrega de ración. 4. Acta Comité Técnico Operativo. 5. Soportes que den cuenta de las acciones específicas de cada mes.	**Entregamos rpp vancacional en la unidad de servicios en el mes de Marzo dando cumplimiento a la minuta patron autorizada por ICBF, se presentan las respectivas cotizaciones al centro zonal soacha centro para la aprobacion financiera y tecnica de la entrega. En el mes de Marzo se entregaron 679 rpp vacacional.**
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.	No aplica	Formato F8 diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) para efectos de la contingencia por el COVID 19 se solicitará el formato F1.A1.LM5.PP de registro de llamadas telefónicas.	**Se envio via correo electronico al Apoyo Tecnico designado para este contrato las metas sociales, cobertura atendida, en el mes de Marzo Se carga en el cuentame la ram de cada unidad de servicio.**
3.Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	No aplica	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de	**Para el periodo reportado no se requiere ningun ingreso a las unidades de servicio por personal externo a la entidad**
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.	No aplica	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo . 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y búsqueda activa de beneficiarios.	**En este periodo se realiza focalizacion de beneficiarios nuevos a los hogares comunitarios. La focalizacion se realiza siguiendo los parametros de la guia para la focalizacionn de beneficiarios.**
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.	SI	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón. Amparado en la Res. 0162 del 2019.	**En la jornada de socializacion del servicio se brinda la directriz a las madres de abstenerse en realizar proselitismo politico, se explica las consecuencias que según manual operativo esto puede acarrear al hogar comunitario.**
6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Acta de legalización de cuentas. 3. Acta de verificación de RPP en sitio.	**Para el mes de Marzo se realiza entrega de toda la documentacion solicitada por el centro zonal soacha centro radicado 20234401400051912 - radicado 20234401400053602**

7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos	No aplica	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al	**Todo el talento humano participa activamente en las comunidades de aprendizaje brindadas por parte de Icbf, se convoco a todas las madres comunitarias a su asistencia para capacitacion sobre pautas y practicas de crianza**
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.	No aplica	1. Cargue de unidades en el aplicativo Cuéntame. 2. Acta de Comité Técnico Operativo de aprobación de plantas físicas.	**La sede administrativa de la fundacion en Mosquera queda ubicada en la carrera 3 este # 4 -51 , en esta sede reposa todo el archivo administrativo del contrato**
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. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el Plan de Trabajo 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	**Se presenta a la supervision en el primer comité tecnico el plan de formacion al talento humano, para el mes de Marzo se da cumplimiento a la cualificacion del talento humano.**
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	No aplica	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido. 3. Acta de inspección, vigilancia y control sanitario.	**para este periodo se presentan visitas de supervicion por parte del icbf a las siguientes unidades de servicio: ovejitas del rey y charlie y lola**
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.	No aplica	1. . Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 3. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación	**Para este periodo no se presentan situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento contractual.**
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	No aplica	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar	**no se presenta ningun caso de vulneracion de derechos para el mes de Marzo**
13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue	No aplica	1. Lista de focalización. 2. Acta de comité técnico operativo. 3. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información: Beneficiarios. 4.Carpeta con documentación actualizada del beneficiario. Minuta diferencial.	**No contamos con beneficiarios de comunidades etnicas en el periodo reportardo.**
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.	No aplica	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	**Se cuenta con los protocolos de seguridad y protocolo de activacion de rutas en cada una de las uds.**
15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y	No aplica	1. Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP). 2. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y	**No se presenta ningun caso de fallecimiento para el mes de Marzo**
16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	No aplica	1. Reporte e informe del siniestro y envío del acta de defunción	**se realiza envio a los protocoloes mencionados al talento humano.**
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.	No aplica	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato	**Todo el talento humano se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y parafiscales. Evidencia de ello en la legalizacion financiera del mes de Marzo planilla pago de seguridad social. Se realiza el pago de la nomina del 31**
18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule la operación del servicio.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	**Se realiza el pago a los proovedores dentro de los plazos establecidos. Evidencia de ello en el extracto bancario del mes de Marzo y legalizacion financiera.**

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, utoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según	SI	1. Ficha de caracterización socio familiar. 2. Diagnóstico situacional. 3. Auto evaluación. 4. Cronograma de trabajo. 5. Propuesta pedagógica. 6. Diagnóstico nutricional (Primer Trimestre)	**Para el mes de Marzo se realizo adecuaciones de los planes de trabajo en las uds teniendo en cuenta, el proceso de ingreso de todas las uds.**
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. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes	**Se realizo socializacion de los servicios a las madres comunitarias y padres de familia, para la vigencia del año 2023 se socializo la misión y visión de la fundación, el objetivo de la modalidad comunitaria, se presentan el contrato suscrito con la entidad contrato de**
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.	No aplica	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea	**Para el periodo reportado no se presenta ningun siniestro para comunicar a la aseguradora.**
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 IP003-2019 y sus modificaciones.	No aplica	1. Clausulas contractuales de contrato	**Se da cumplimiento a lo estipulado en la contrapartida para la ejecucion del mes de Marzo . Prueba de esto en la legalizacion financiera.**
23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídicocualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	No aplica	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato. 2. Actas de formación a familias 3. Actas de encuentros de fortalecimiento del talento humano. 4. Grupo de Estudio Trabajo y jornadas de reflexión pedagógico.	**Se da cumplimiento a todas las obligaciones contractuales derivadas del contrato de aporte No 25004872022**
24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	No aplica	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato. 2. Actas de formación a familias 3. Actas de encuentros de fortalecimiento del talento humano.	**Se da cumplimiento a todas las obligaciones contractuales derivadas del contrato de aporte No 25004872022**
Obligaciones durante la fase preparatoria	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1, La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Certificado de coberturas atendidas 3. Planillas de entrega de RPP 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	**Se realiza jornada de induccion al talento humano, socializando los lineamientos, manual operativo, proceso de focalizacion e inscripcion para la vigencia actual. Se realiza la contratacion de todo el personal teniendo**
Obligaciones relacionadas con la prestacion del servicio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en 455 CUPOS DEFINITIVOS en (los) servicio(s) HCB – COMUNITARIO, HCB AGRUPADOS- COMUNITARIO, en las UDS correspondientes al Centro Zonal SOCHA de la Regional Cundinamarca, garantizando 11 MESES de atención, y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Certificado de coberturas atendidas 3. Planillas de entrega de RPP 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5. Cargue de informacion de beneficiario en	**Para el periodo reportado se atendieron 679 beneficiarios del municipio de soacha las bajas coberturas para este periodo son : 341 los cupos**
2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios Generados por el sistema de información 2. Registro de Asistencia Mensual 3. Certificado de coberturas atendidas 4. Planillas de entrega de RPP	**Se realiza la atencion en cada unidad de servicio de acuerdo a los cupos asignados y cargados en cuentame para nuestro contrato en el municipio de soacha.**
3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	SI	1. Acta padres de familia	**la entidad no realiza cobro alguno a los beneficiarios**
4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio. (Presencialidad)	**cada unidad de servicio implementa acciones para promover la permanencia de los beneficiarios Como operador realizamos seguimiento a las bajas coberturas presentadas en el municipio de soacha, solicitando se haga focalizacion de**
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	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	**Se trabaja bajo los lineamientos establecidos por el sistema nacional de bienestar familiar, asistimos a todas las reuniones citadas.**

Obligaciones relacionadas con familia comunidades y redes	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
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. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños.	**Se diligencia el acta de compromiso de confidencialidad de la informacion. Se envio con el informe tecnico del mes de febrero.**
Obligaciones relacionadas con salud y nutricion	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	SI	1. Reporte seguimiento nutricional en el sistema de informacion cuentame. (presencialidad) 2. Seguimiento en salud, aplicativo SPES 3. Acta de comites tecnicos operativos 4. Actas de visitas de supervision a UDS-EAS.	**Se trabaja bajo los lineamientos establecidos en manual operativo para el componente de salud y nutricion, cumplimos a cabalidad con la minuta patron para el rpp vacacional, se dara inicio a los seguimientos nutricionales respectivos segun analisis del reporte**
2. Implementar las acciones de articulación 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 las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad	SI	*** BAJO NORMALIDAD** 1.Actas de verificación de toma de datos antropométricos en las Uds de acuerdo a instrucción de la Nutricionista del centro zonal en casos de presunta desnutrición aguda.	**Se realiza seguimiento mensual a beneficiarios reportados según cuentame en desnutricion cuando corresponda**
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	SI	1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)	**Se envio el plan de saneamiento y bpm a la supervision del contrato con el informe tecnico y se realizo exposicion ante el centro zonal area de nutricion en el que recibimos el aval.**
4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de "Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios", al Supervisor del contrato	SI	1.Acta comité técnico operativo en el que se aprobó proveedores de alimentos. 2. Copia concepto sanitario de los proveedores de alimentos. 3. Formato actualizado de proveedores F9.MO12.PP- V4.	**Para el periodo reportado no se realiza ningun cambio de proovedores - se entrega con las cotizaciones de RPP del mes de Marzo y el concepto sanitario del proveedor**
5. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	1.F24.mo12.pp formato entrega ración para preparar circunstancias especiales versión 3. (emergencia sanitaria) 2.Fichas técnicas de los alimentos suministrados en el servicio. 3.Formato propio de la EAS de control semanal de ingreso de alimentos en las UDS.	**Se realiza la entrega de Rppl en el mes de Marzo , dando cumplimiento a la minuta patron Se entrega debidamente empacado, con todas las medidas de bioseguridad y en las fechas establecidas.**
6. 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 aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental	SI	1. Memorando implementación minuta patrón, expedido por regional Bogotá 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios y Servicio. 3. Documento de ciclo de menús con enfoque diferencial, donde se relacione el aporte de	**Se implenta los ciclos de menus enviados y aprobados por el centro zonal, area de nutricion.**
7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	N/A	1. Plan de trabajo Componente salud y Nutrición 2. Plan de formación y acompañamiento a familias 3. Plan de formación al talento humano 4. Actas y lista de asistencia de formación a	**N/A**
8. Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento	SI	1.Fichas técnicas de los alimentos ya sea RP y/o RPP 2. Memorando implementación minuta patrón 3. Encuestas de satisfacción de los ciclos de menús al 3 y 8 mes de la operación . 4.Concepto sanitario de las Uds. y proveedor	**Se trabaja en los acompañamientos con beneficiarios practicas de alimentacion saludable, contamos con las fichas tecnicas de todos los alimentos entregados cumpliendo con la inecuidad y calidad de cada producto. Nuestro proveedor cuenta con**
9. 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 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	SI	*** BAJO LA NORMALIDAD** 1.Formato de captura de datos antropométricos (seguimiento trimestral diligenciado a mano) 2.Reportes de seguimiento nutricional por Uds generados por la EAS desde cuéntame una	**Se realiza seguimiento nutricional a los beneficiarios en desnutricion cuando aplique**
10. Diseñar en el POAI 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 Plan de trabajo por UDS. 2 Plan de formación a familias	**Se realiza seguimiento en el mes de Marzo ,cargando en cuentame toma de peso y talla de los beneficiarios en riesgo, en el plan de trabajo se ajustan las acciones requeridas para esta labor.**
11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos-ETAS	SI	1.Procedimiento para la identificación reporte y acciones a realizar dentro de la unidad frente a posibles casos de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes de la infancia, transmitidas por alimentos (ETA) y culturales (Diseñado por la EAS).	**En el periodo reportado no se presenta ninguna enfermedad (ETAS).**

Obligaciones relacionadas con la recepcion, almacenamiento, inventario y custodia de Alimentos de alto valor nutricional	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
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	SI	1. Oficios de creación de puntos de distribución de AAVN por parte de las EAS y SIM AAVN.	**El punto de bienestaria se encuetran PUNTO 1 en la Kra 9 este #13-78 UDS CARLITOS PUNTO 2 Carrera 5 a #14 48 centro soacha PUNTO 3 kra 3 este #14-38 barrio libertador**
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	SI	1.Formatos de control de AAVN: - Formato de entrega de AAVN a UDS - Formato de control de inventarios de AAVN -.Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	**Se realiza entrega de bienestarina en las unidades de servicio, teniendo en cuenta las recomendaciones y directricez del centro zonal.**
3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación	SI	Actas de visitas de supervisión (Anexo 57) por parte de interventoría.	**Se recibe la bienestarina y se almacena cumpliendo con lo establecido por la interventoria. Para el mes de Marzo no tenemos hallazgos**
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	SI	Actas de visitas de supervisión (Anexo 57) por parte de interventoría.	**Para el periodo reportado no se presento ningun incoveniente que amerite reportar.**
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1.Formatos de control de AAVN: - Formato de entrega de AAVN a UDS - Formato de control de inventarios de AAVN -.Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	**Se realiza entrega de bienestarina en las unidades de servicio, teniendo en cuenta las recomendacion y directricez del centro zonal.**
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	SI	1.Formatos de control de AAVN: - Formato de entrega de AAVN a UDS - Formato de control de inventarios de AAVN -.Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	**Se diligencian los formatos de control, entrega a uds, inventario de existencia y entrega a beneficiarios de bienestarina. Todos se encuentran organizados en los puntos de**
7. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	1. Actas de entrega y recibo de AAVN en los puntos de distribución.	**Se garantiza el cuidado y conservacion del producto durante el traslado del punto de entrega a la uds.**
8. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	1. Actas de asistencia técnica por parte del CZ.	**Se recibe precios y drirecticez para el manejo de la bienestarina, por parte del centro zonal se reciben los direccionamientos de entrega y custodia de la AAVN**
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	SI	1. Actas de visitas de supervisión (Anexo 57) por parte de interventoría y actas de mesas publicas de AAVN.	**Se promueve con los beneficiarios el consumo y buen uso de la bienestarina.**
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	SI	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes).	**Para el periodio reportado no se presento requerimiento alguno por este concepto.**
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	SI	1. Formatos de AAVN averiados y soportes de los pagos realizados en caso de aplicar para EAS.	**Para el periodio reportado no se presento requerimiento alguno por este concepto.**
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	SI	1. Formatos de AAVN averiados y soportes de los pagos realizados en caso de aplicar para EAS.	**Para este periodo reportado no existen hallazgos por supervision.**
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	No aplica	**Para este periodo reportado no se presentro traslado de bienestariana.**
Obligaciones relacionadas con proceso pedagogico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares-establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 2. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI, donde se	**Las uds que ingresaron a trabajan planeacion pedagogica diaria, teniendo en cuenta las actividades rectoras de la primera infancia y el enfoque de nuestro proyecto pedagogico.**

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 e Instituciones Educativas.	SI	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo). 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado	**Se realiza consolidacion de beneficiarios que transitaran a la educacion formal para la vigencia 2023, se envio copia del mismo al centro zonal.**
Obligaciones relacionadas con el talento humano	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares-establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad	**Se entrega en primer comité tecnico operativo las relacion del talento humano contratado para la ejecucion del contrato. En la sede administrativa se encuentran las carpetas de cada madre comunitaria, con hojas de vida y contratos.**
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 que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer	**Se realiza la contratacion del personal que venia laborando hasta el 30 de noviembre de 2022, cumpliendo a cabalidad con la afiliacion al sistema de seguridad social y todo lo que amerita la legislacion laboral.**
3. Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer	**Se realizara contratacion del personal solicitado cuando se requiera atencion a los procesos inclusivos en las unidades de servicio.**
4. 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.	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer	**la eas da cumplimiento a la obligacion contractual sobre procesos de educacion inclusiva**
5. 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 https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion, 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, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en la Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace.	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe)	**Se da cumplimiento al contrato al reportar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales de todo el personal que hace parte de la planta de empleos del operador de servicios**
6. 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	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer	**Se da cumplimiento al contrato al reportar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales de todo el personal que hace parte de la planta de empleos del operador de servicios**
Obligaciones relacionadas con Ambientes educativos y protectores	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares-establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños.	**Para el periodo reportado no se requiere ningun tipo de activacion de rutas, como tampoco ningun amenaza de vulneracion o amenaza en contra de la integridad de los beneficiarios.**
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 para tal fin	SI	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura.	**Para este periodo reportado no se presenta ninguna solicitud de aprobacion de infraestructura.**
3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	N/A	No aplica.	**no aplica para este contrato**
4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF	SI	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. 2. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: Plan de evacuación	**Contamos con el plan de riesgo, el cual fue entregado a cada unidad de servicio y al supervisor del contrato en los anexos de informe tecnico, Se cuenta con la poliza y para este mes de Marzo se realiza actualizacion de beneficiarios nuevos y la ruta de activacion de**
5. 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	1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de	**Se cuenta con inventarios por unidades de servicio, estos inventarios reposan en la sede administrativa archivo documental.**

6. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NO	1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de	**se realiza cierre dela uds mis pequeños traviesos Agda Viviana gurtirrez**
7. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	**Se remite listado de reposicion de dotacion para las uds que ingresaron, teniendo en cuenta la necesidad del hcb y la guia de dotacion.**
8. 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.	SI	1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	**En el mes de Marzo se realiza jornada de desinfeccion y limpieza a los bienes muebles y dotacion que se encuentra en cada uno de los hogares comunitarios.**
9. 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	SI	1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la	**A la fecha no contamos con beneficiarios en situacion de discapacidad.**
10. 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. Legalización de cuentas 2. Facturas de compra.	**La uds cuentan con material didadctico acorde para el trabajo.**
11. 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 (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medio Familiar).	SI	1. certificado de cobertura 2. cumplimiento del manual operativo de la modalidad 2. metas sociales en calidad y cobertura de la atencion	**Para el periodo reportado no contamos con beneficiarios en condicion de discapacidad.**
12. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medo Familiar).	SI	1. certificado de cobertura 2. cumplimiento del manual operativo de la modalidad 2. metas sociales en calidad y cobertura de la atencion	**La uds cuentan con material didadctico acorde para el trabajo.**
Obligaciones relacionadas con el registro y presentacion de informacion	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	SI	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame. 2. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información Cuéntame.	**para el mes de Marzo se realiza la vinculacion en el cuentame de los usuario nuevo que ingresaron en el mes en curso.**
2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina , los datos de: Razón Social, Representante Legal, , datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame.	**Se realiza actualizacion de los datos de la representante legal y de la fundacion al inicio del contrato.**
3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame.	**Para el mes de Marzo no aplica esta clausula**
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	SI	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame.	**Se envia matriz diligenciada de uds al administrador cuentame con todos los datos requeridos y actualizados al inicio del contrato.**
5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante	SI	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame. (Aplica para modalidad FAMI	**no aplica para esta modalidad**
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	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información Cuéntame. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficiarios reportados como atendidos en más de un servicio.	**Para el mes de Marzo se realiza el cargue de todos los beneficiarios que ingresan nuevos al programa, manteniendo la calidad del dato del 100% de los beneficiarios atendidos.**

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	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información Cuéntame.	**se mantiene totalmente actualizado el talento humano contratado para cada uds, ademas de registrar en cuentame su idoneidad y experiencia.**
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	SI	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficiarios, UDS y talento human (actualización de egresos e ingresos mensuales)	**Se realiza la desvinculacionoportuna de los beneficiarios que egresan del programa.**
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.	NO	1. Reporte del siniestro en formato de solicitud de desvinculación por fallecimiento y envío del acta de defunción	**para el periodo reportado no aplica**
10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	**para el periodo reportado no aplica**
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	SI	1. Registro Mensual de Asistencia (Presencialidad) Formato F1.A1.LM5.PP de registro de llamadas y planillas de entrega de ración (Contingencia) 2. Certificado de coberturas atendidas.	**En el mes de Marzo las unidades que ingresarion a realizan el cargue de la ram en el cuentame se envian envidencias a la supervisora del contrato.**
12. Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	1. Reporte con calidad del 100% generado por sistema de información Cuéntame.	**Se realiza el cargue de la dotacion en el sistema cuentame.**
13. 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.	SI	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	**Se firma el documento de confidencialidad de la informacion.**
Obligaciones relacionadas con la administracion de recursos	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	SI	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el	**Se presenta en el primer comité tecnico operativo el presupuesto para aprobacion y propuesta de ejecucion de contrapartida. Para el mes de Marzo se presenta las cotizaciones para entrega de racion vacacional y los valores a invertir en cada rubro del**
2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	SI	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el	**Se realiza la ejecucion del presupuesto de acuerdo a los rubros presentados y debidamente aprobados en el comité tecnico operativo de la ejecucion del mes de Marzo , Se entrega todas las evidencias de esto en el informe financiero presentado en legalizacion financiera.**
3.Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se	**La fundacion presenta a la sede regional para el proceso de contratacion la cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos manejados en este contrato.**
4.Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	**Los recursos que ingresan a la cuenta por desembolsos de este contrato, son utilizados exclusivamente para la ejecucion del contrato suscrito para esta vigencia. Prueba de ello en el informe financiero y sus anexos.**
5.Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con las cuotas de participación para los Hogares Comunitarios de Bienestar	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	**Se socializa con las madres comunitarias las fallas de la prestacion del servicio y lacuota de participacion vigente para este año.**

6.Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	**Se provisiona mensualmente los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y remuneraciones del talento humano. Como se puede reflajar en el informe financiero y anexos de la legalizacion financiera del mes de Marzo**
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	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos	**Se realiza el pago del salario de todo el talento humano entre el 30 y 31 de Marzo de 2023, de igual manera se realiza el pago de parafiscales en los tiempos establecidos por la ley.**
8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	**Se realiza el pago a proovedores por transferencia, prueba de esto en el informe financiero, anexos del informe presentados en legalizacion del mes de Marzo**
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	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la	**Se presenta informe financiero con todos los soportes de legalizacion financiera, este es enviado al apoyo financiero via correo electronico.**
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	N/A	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a	**No aplica para este mes de atencion, no se ejecuto en el mes por el motivo ya que no se realizo los rendimientos financieros.**
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.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos	**Como entidad no recibimos ninguna fuente de confinancicion diferente al contrato suscrito con ICBF.**
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro de los recursos.	**Se presenta informe financiero con todos los soportes de legalizacion financiera , este es enviado al apoyo financiero via correo electronico.**
13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos	**Se presenta informe financiero y informe tecnico dentro de los plazos estipulados por la supervision.**
14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	**se remiten a las madres comunitarias las polizas actulizadas en el mes de Marzo**
15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos	**La fundacion se abstiene de realizar actos de procelitismo politico ni con los bienes muebles, recursos del contrato o talento humano adscrito al contrato.**
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	N/A	No aplica para el periodo reportado.	**No aplica para el periodo reportado.**
17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	No aplica cumplimiento contratual a la fecha	**No aplica para el periodo reportado.**
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.	N/A	No aplica cumplimiento contratual a la fecha	**No aplica para el periodo reportado.**

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

19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	N/A	No aplica cumplimiento contratual a la fecha	**No aplica para el periodo reportado.**
Obligaciones del componente administrativo y de gestion	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas	SI	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	**Toda la informacion y formatos reposan en el archivo documental de las unidades de servicio, los documentos administrativos**
2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1. la EAS a dado cumplimiento a cabalidad con la obligacion contractual	**para este periodo reportedo no recibimos ningun tipo de requerimeinto contractual**
Obligaciones de la EAS en el marco de la estrategia de compras locales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y 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". 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 forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF).	SI	1. Archivo en Excel de compras locales (Formato compras locales versión 5) se diligencia mes a mes. 2. PDF de facturas escaneadas. Enviar los 5 primeros días del mes al profesional financiero.	**Se envia via correo electronico las compras locales del mes de febrero al correo de apoyo financiero centro zonal cumpliendo con los solicitado en el anexo.**

(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	**X**
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**x**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Planeación, Subdirección de mejoramiento

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 16/05/2023

Firma

Nombre Supervisor Luz Katherine Medellin Salazar

Cargo Supervisor Coordinadora

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Karen Mendez Ruiz

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico: Danny fabian Macana Cubillos

Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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