FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05005482024 DE 2024

INFORME PERIODICO MARZO

1. Datos generales

Período del informe: MARZO		Número de contrato/convenio:	5005482024
Tipo de contrato/convenio: Contrato de Aporte.		Fecha suscripción contrato/convenio:	28/02/2024
Valor Inicial del contrato/convenio: 3.814.314.664		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/12/2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y 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)	Coordinador del Centro Zonal CZ ABURRÁ SUR	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	GINA PAOLA VALENTINO MOLINA Supervisora de Contratos Primera Infancia CZ Aburrá Sur
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	GINA PAOLA VALENTINO MOLINA Supervisora de Contratos Primera Infancia CZ Aburrá Sur	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	06/03/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION EDUCADORA INFANTIL CARLA CRISTINA.	Cédula o NIT:	890901524
Dirección:	CR 50 F F 8 SUR 27 OF 514	Correo electrónico:	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MIRIAM YANET MESA LÓPEZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	04/03/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	04/03/2024	Fecha expedición R.P.:	28/02/2024
Fecha acta de inicio:	04/03/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	04/03/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	31/12/2024

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$3.814.314.664**
Aporte ICBF	3.739.524.180
Aporte Contratista (si aplica)	$74.790.484

No. de CDP:	74424	Fecha CDP:	14/02/2024	Valor de CDP:	3.739.524.180
No. de RP:	104524	Fecha RP:	28/02/2024	Valor de RP:	3.739.524.180

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $3.814.314.664

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

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

Forma de Pago: CLÁUSULA 6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Marzo	13/03/2024	404.545.282,00	

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	736.095.262	404.545.282,00	331.549.980,00		
2	697.641.120		697.641.120,00		
3	697.641.120		697.641.120,00		
4	697.641.120		697.641.120,00		
5	697.641.120		697.641.120,00		
6	212.864.438		212.864.438,00		
TOTALES	**3.739.524.180**	**404.545.282**	**3.334.978.898**	**0**	

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	3.739.524.180
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	74.790.484
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	**3.814.314.664**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	0
Valor total pagado por el ICBF		404.545.282
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		3.334.978.898
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CALIDAD DEL SERVICIO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	565 - 47 994000003304	29/02/2024	30/06/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			29/02/2024	31/12/2027
PAGO DE SALARIOS,PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			29/02/2024	30/06/2025
RESPONSABILIDAD CIVIL		565 - 74 994000002502	29/02/2024	31/12/2024

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.1. Eje de Calidad			
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	1. Relación del talento humano 2. hojas de vida del talento humano con la respectiva evidencia.	En el proceso de selección del personal se tiene en cuanta la competencia de educación, formación habilidades y experiencia del personal a contratar, según los criterios del manual operativo de la modalidad familiar
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	1. Actas y soportes de inducción al talento humano. 2. Matiz de Formacion.	En la inducción de personal se aborda el tema sobre la información relevante del ICBF - SIGE con el personal contratado
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	1. Informe de satisfaccion del servicio	Se realizará en los meses de mayo y octubre
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	1. procedimiento de acciones de mejora	Se gestionaran en el momento que se identifiquen acciones de mejora
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	1. Procedimiento de PQRSD	Se cuenta con procedimiento internos para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	1. Certificados de calibracion.	Se esta verificando el estado actual de los equipos y fechas de calbración
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	1. Registros de gestion documental	Se está realizando la actualización de los procedimientos y formatos de acuerdo a la modalidad y se harán los cambios correspondientes
3.2. Eje de seguridad de la información.			
3.2.1 Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	1. Protocolo de seguridad de la información 2. Soporte de REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, con seguimientos y revisiones.	Contamos con el servicio de una empresa que nos brinda soporte tecnologico, quien cuenta con las politicas de seguridad de la informacion.
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. Formato de compromiso de confidencialidad. RL	Se realizó la firma del documento por parte del documento por parte de la representante legal al inicio del contrato
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	NA	1. Oficio informando la situación en caso de aplicar	En el momento no se han presentado riesgos que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad del ICBF
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	1. Políticas de seguridad de informacion	Actualmente contamos con el servicio de una empresa que nos presta soporte tecnologico, si en algun momento se viera afectada la información, esta procedera a realizar toda la recuperación.
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
3.3.1 Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1. Hoja de vida del representante la profesional de seguridad en el trabajo. 2. Designación de la representante en el formato establecido	Se certifica que se cuenta con un profesional calificado para la implementación e intervención del Sistema de Gestión, con licencia No. 2017060104278 dando cumplimiento al Decreto 1072 del 2020 y la Resolución 0312 del 2019.

3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	1.matriz de 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.	Se identifican, valoran y se intervienen los riesgos en seguridad y salud en el trabajo con el formato de la GTC 45, se establecen todas las directrices necesarias para la prevención de los peligros en los lugares de trabajo.
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. Cronograma de seguirdad en el trabajo. 2. Actas listados de asistencia y evidencias.	Se realiza inducción del Sistema de Gestión dando a conocer a todo el personal los riesgos y peligros en sus lugares de trabajo así mismo creando pautas de autocuidado para minimizar incidentes y accidentes laborales.
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	1. Formato de compra elementos de bioseguridad .	Se le entrega al personal que requiera todos los elementos de protección personal que se han necesarios para la realización de sus labores
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Examenes médicos laborales según las funciones a desempeñar.	Se le realiza a todo el personal los examenes médicos ocupacionales de acuerdo al perfil del cargo y dando cumplimiento a la Resolución
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. Plan de emergencia.	Se cuenta con los planes de prevención y preparación ante emergencias y analisis de vulnerabilidad.
3.4. Eje ambiental.			
3.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	1. Formato diligenciado de la política ambiental 2. Actividades pedagogicas desarrolladas con Niños	Se adaptará la politica ambiental en cada Unidad de Servicio durante el mes de abril.
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	1. Acta de visita con concepto de infraestructura favorable y vigente cuando aplique 2. Soporte fotografico	Los espacios empleados para las actividades de la Modalidad Desarrollo Infantil en medio Familiar no son propios de la modalidad y corresponden a articulaciones con instituciones del Municipio y espacios de la comunidad que facilitan en días y horarios especificos por lo cúal no aplica la solicitud de conceptos sanitarios por el operador.
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Plan de Saneamiento Basico	Se realiza almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos teniendo en cuenta el Plan de Saneamiento Básico.
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	1. Política ambiental 2. Plan de Saneamiento Basico de cada UDS	De acuerdo a politica ambiental. Este tipo de residuos no se genera con frecuencia en la modalidad.
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Plan de Saneamiento Basico	Se envió Plan de Saneamiento Básico -PSB- en periodo de alistamiento y se tiene en cuenta la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. Plan de Saneamiento Basico	Disposición de acuerdo a la política ambiental, teniendo en cuenta la disposición final.
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	NA	1. Plan de Saneamiento Basico	No aplica para este contrato
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registros de Asistencia Mensual (Esta disponible en las UDS) 2. Certificacion de cobertura atendida 3. Informe de Metas sociales 4. Reporte Cuentame	Se socializa el Manual Operativo al talento humano para conocer las obligaciones del presente convenio. Se llevó a cabo la fase de alistamiento y se da inicio a la prestación del servicio en la tercera semana del mes.
2.2 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	1. Formato diligenciado de informe técnico general de aciones y obligaciones contractuales. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se suministro para el inicio del contrato los siguientes documentos: 1. El informe técnico con cada uno de los adjuntos que corresponden. 2. Todos los documentos legales para dar inicio al contrato y pólizas de los niños 3. Se elabora la propuesta financiera como la propuesta de ejecución de contrapartida 4. Proceso de selección de proveedores 5. Articulación con las comunidades 6. Presentación a las diferentes Alcaldías de la entidad
2.3 Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	1. Solicitud de ingreso de personas Externas en caso de aplicar	Durante el periodo reportado no se han presentado visitas de personas externas a la prestación del servicio en ninguna de las UDS en los municipios. Por lo tanto no se ha llevado a cabo ningun reporte al supervisor del contrato de este aspecto.
2.4 Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	Se informa al equipo de talento humano que dentro de las diferentes UDS no se permite realizar actividades de proselitismo, acogiendose los criterios definidos para la prestación del servicio, por lo tanto no se presentó ninguna accion relacionada a esta actividad

2.5 Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	1.Reportes sistema cuentame 2. Documentacion de los usuarios	El talento humano ha llevado a cabo el proceso de focalización, identificación y priorización de usuarios considerando las pautas dadas en la Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia vigente. Para los usuarios que no cumplen los requisitos, el profesional psicosocial se dispone para el diligenciamiento del formato de focalizacion para identificar sus condiciones de vulnerabilidad y cuando aplique el respectivo ingreso a la modalidad.
2.6 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Actas de visitas de supervision (En el caso que aplique).	Se realiza entrega en los plazos establecidos del informe técnico y la ejecución del presupuesto con los documentos soportes como facturas, pagos de seguridad social, nomina
2.7 Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	1. Evidencia participación espacios ICBF. 2. Listados de asistencia del personal que asiste a formacion externa	Aún no se presentan ofertas de formación para el talento humano, en la inducción se realiza sensibilización en relación a la importancia de la participación en las diversas formaciones que puedan presentarse enviadas como invitación por parte del ICBF y/o como oferta territorial. Se informa sobre el seguimiento que se realiza para esta actividad.
2.8 La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa).	La fundación cuenta con una oficina administrativa en Medellín en la carrera 42 # 46- 58 en donde reposan los documentos (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos)
2.9 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Plan de formación a familias. 2. Plan de formación al talento humano. 3. Actas y soportes encuentro familias 4. actas y soportes de formación al talento humano	Desde el área e talento humano se envió el formato de caracterización de los agentes educativos con el fin de conocer, necesidades, intereses y expectativas del talento humano y así tener el insumo para la construcción del plan de calificación del personal, así mismo se tienen en cuanta las temáticas dispuesta en el manual operativo para la atención en la modalidad DIMF.
2.10 Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	SI	1. Actas de Visitas de supervision de los entes en caso de que aplique	En el momento no se han presentado hallazgos por parte de ningun organismo de control.
2.11 Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	1. Correos informativos en caso de que aplique	Durante el periodo no se presentaron situaciones atipicas o extraordinarias que fueran necesarias reportar al supervisor o a las autoridades competentes
2.12 Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	SI	1. Certificado de no ocurrencia de hechos de violencia o fallecimientos. 2. Actas de articulacion con entidades	Durante el periodo reportado no se han presentado casos que pongan en riesgo la vida e integridad de los usuarios, por lo tanto no se han activado las rutas para estas situaciones.
2.13 Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención - UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue	SI	1. Focalizacion de poblacion especial	Se lleva a cabo una convocatoria abierta que permita el acceso a la modalidad a todas las personas del territorio que cumplen con los criterios de focalización establecidos. El talento humano continúa atento al desarrollo de acciones para permitir la inclusión de la población que requiere atención bajo este enfoque
2.14 Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	SI	1. Actas de Articulación 2. Actas de asistencia a mesas de participacion	Durante el mes de marzo se llevó a cabo la presentación de la modalidad en las diferentes entidades del territorio como parte del proceso de articulación y acercamiento con el fin de generar acciones oportunas que posibiliten el fortalecimiento del proceso de atención. En algunos de los municipios se logró realizar articulación con Los COMPOS, la biblioteca y la participación y articulación con las mesas de infancia.

2.15 Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	1. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP)	No se presentaron hechos de violencia, accidentes o fallecimientos en el mes de marzo en ninguno de los municipios. Se envia certificacion de la no ocurrencia de hechos
2.16 Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Documentos de Protocolos y Procedimientos 2. Listados y Actas de asistencia socializacion de protocolos a agentes educativos y familias	Se realiza la revision documental para la contextualizacion de dicho protocolo segun las rutas de atencion de cada Municipio
2.17 Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1. Soporte pago seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) 2. Certificado de parafiscales.	Se realizó la vinculación del personal para la prestación del servicio en los diferentes municipios, así mismo se da cumplimiento a la afiliación a la seguridad social del 100% del personal vinculado y se realiza el pago. Se garantiza la vinculación a la seguridad social del personal vinculado por prestación de servicios solicitando afiliación y planilla integral de seguridad social como soporte para el pago de sus cuentas de cobro.
2.18 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. Certificación pago de proveedores.	Se realizo oportunamente el pago de los proveedores, prestadores de servicios el 27 de marzo del personal vinculado al contratato.
2.19 Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Acta de inducción y socialización 2. Actas de conformación de comités de control y vigilancia de cada UDS	Se inicio la socializacion de los servicios en todas las alcaldias municipales por parte de la representante legal de la fundacion, al igual que en las diferentes Mesas de primera infancia y atraves de oficios a las instituciones publicas y privadas Dentro de las diferentes UDS se dió inicio a la primer jornada de socialización en referencia a la prestación del servicio.
2.20 Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	SI	1. Cronograma 2024 2. fichas de caracterización sociofamiliar (Reposan en sede) 3. Plan de formación a Familias 4. Plan de Formación Agentes Educativos. 5. Plan de Accion	Se da inicio al diligenciamiento del instrumento de verificacion de condiciones de calidad para la implentacion de acciones de mejora para la prestacion del servicio
2.21 Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	NA	1. Reporte del siniestro cuando aplique	no se presentaron siniestros en el periodo reportado
2.22 Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de Carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	NA	1. Propuesta técnica y financiera	En el periodo reportado no se ejecutó la contrapartida de alimentación que es para este contrato ya que solo se logró realizar un encuentro en mes, se espera ejecutar en el mes de abril.
2.23 Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	SI	1. Documento convenio	Los espacios en los que actualmente se realizan los encuentros son en prestamos por parte de las Alcaldias, acciones comunales o espacios comunitarios.
2.24 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales del manual operativo.
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios			
2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas	Durante el periodo se garantizó la atención a los niños,niñas, madres gestantes, lactante y familias definidos en el contrato, promoviendo un acercamiento con la comunidades y permitiendo el acceso al servicio.Para ello se han realizado acciones de focalizacion, matrícula, atención y entregas de RPP a los usuarios vinculados en los municipios que iniciaron atencion

2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: MUNICIPIO / SERVICIO / UDS / CUPOS AMAGA — DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR — 9 — 391 ANGELOPOLIS — DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR — 5 — 114 ARMENIA — DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR — 2 — 34 FREDONIA — DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR — 15 — 370 HELICONIA — DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR — 7 — 151	SI	1. Certificado de cobertura. 2. Reporte Cuéntame 3. Diligenciamiento RAM	Se inicia atención en las diferentes UDS asignadas al convenio con cada Municipio. Se continuan implementando estrategias para completar la cobertura contratada.
2.1.3 Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	A las familias beneficiarias del convenio no se les realiza ningún cobro por la prestación del servicio.
2.1.4 Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Registro de Novedades	Se implementan estrategias metodológicas de calidad que apuntan al cumplimiento de los objetivos de la modalidad y sensibilizan a las familias frente a la importancia de su permanecía del programa para el bienestar de la familia.
Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales			
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Ficha de caracterización sociofamiliar (Reposa en sede) 2. Acta de induccion a Familias 3. Plan de formación a familias. 4. Actas de articulaciones 5 Actas de participacion en mesas 6. Directorio instituciones 7. Actas conformacion comités control social.	Se ha llevado a cabo la revisión documental de las condiciones de calidad establecidos en el Manuela Operativo con el fin de llevar a cabo acciones que apunten a su cumplimiento
2.2.2 Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes.	SI	1. Ficha de caracterización sociofamiliar (Reposa en sede) 2. Acta de induccion a Familias 3. Plan de formación a familias. 4. Actas de articulaciones 5 Actas de participacion en mesas 6. Directorio instituciones	Se da inicio a la construcción del plan de formación y acompañamientos a las familias através de la ejecución de la caracterización a las familias que permitirá identificar necesidades e intereses. Sumado a ello se incluiran dichas acciones para el fortalecimiento de las prácticas priorizadas para el debido acompañamiento de acuerdo al manual operativo.
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	1. Acta de induccion a Familias 2. Plan de formación a familias. 3. Actas de articulaciones 4. Actas de participacion en mesas 5. Directorio instituciones	Se cuenta con protocolos y rutas que permiten el cumplimietno del criterio descrito. Su socialización se realizara en el mes de abril y se llevará a cabo la contextualizacion a cada municipio
Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición			
2.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Verificación y seguimiento a salud, vacunas, valoracion integral. 2. Reporte cuentame toma nutricional 3. Formato captura de datos antropométricos. 4. Aprobación de la minuta 5. Concepto higienico - sanitario	En los diferentes Municipios se iniciarion acciones para la verificacion de la garantia de derechos en salud desde el momento de la matricula y se firman compromisos con las familias para la consecusion de los mismos. Igualmente la revision de inventarios de equipos para el inicio de la valoracion nutricional. Se comparte en el Drive del centro zonal la minuta para su revision y aprobacion.
2.3.2 Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	1. Plan de saneamiento básico (actualizado) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (actualizado)	Se elaboró Plan de Saneamiento Básico para la Modalidad Desarrollo Infantil en Medio Familiar, se envió a Centro Zonal Aburrá Sur entre los documentos de la fase de alistamiento. Se tiene contemplado la validación de los diferentes formatos del Plan de Saneamiento Básico y la contextualización en cada Unidad de Servicio y la capacitación a todo en el equipo en el mes de abril. Se construye Manual de Buenas Prácticas de Manufactura BPM - 2024, el cual se validará con los profesionales de salud y nutrición en
2.3.3 Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda.	SI	1. Documento ciclo Menu	Se elabora ciclo de menús de refrigerios a suministrar en los encuentros grupales, para ello se tiene en cuenta la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición y la minuta patrón vigente para la modalidad y grupo de edad correspondiente. Se elabora ánalisis químico de las raciones para preparar -RPP- teniendo en cuenta minuta patrón correspondiente y grupos de edad. Ambos documentos son entregados al Centro Zonal en periodo de alistamiento (Ver carpeta

2.3.4 Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	1. Aprobación ciclo de menú 2. Fotografias de alimentos y entrega alimentos	Se realizó entrega de refrigerios y raciones RPP en todos los municipios correspondientes al mes de marzo. Dando cumplimiento a minuta patrón ICBF para la Modalidad. Las entregas correspondientes se realizan teniendo en cuenta las fichas técnicas de los alimentos establecidas previamente y se firman en cada UDS los soportes correspondientes.
2.3.5 Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	1. Documentación proveedores	Al realizarse alguna actualización o cambio en los proveedores se informara a los coordinadores del centro zonal para su autorización con toda la documentacion requerida
2.3.6 Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	SI	1. Plan de formacion a niños, familias y agentes educativos	Se inicia proceso de caracterización en los diferentes municipios, el cual se espera finalizar en el mes de abril para identificar las necesidades e intereses de las familias en formación y construir el plan de Formación a desarrollar con cada UDS, teniendo en cuenta además la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".
2.3.7 Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	SI	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Registro fotográfico de los espacios donde se distribuyen los alimentos	En la modalidad Desarrollo Infantil en Medio Familiar se realiza el recibo, almacenamiento y distribución de alimentos teniendo en cuenta el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y el Plan de Saneamiento Básico. Se envió Plan de Saneamiento Básico -PSB- en periodo de alistamiento y se tiene en cuenta la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Se adjunta como soporte registro fotográfico de la entrega de los alimentos (Refrigerios y RFPP) en los diferentes municipios.
2.3.8 Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	1. Registro y control de peso y talla, 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	Durante los días de atención del mes de marzo, los profesionales de salud y nutrición en cada municipio realizan la identificación de equipos antropométricos en inventario y reportan las necesidades. Se realiza la toma de medidas antropométricas en algunos municipios los últimos días de marzo y se da continuidad a esta actividad durante el mes de abril en cada uno de los encuentros grupales.
2.3.9 Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Oficios de remisión a la EPS de los casos de desnutrición. 2. Oficios de remisión a la secretaría de Salud y EPS. 3. Reporte de niños con desnutrición al Centro Zonal Aburra Sur 4. Seguimiento a casos con desnutrición.	Posterior al consolidado de resultados de tamizajes nutricionales se identificarán los casos de malnutrición que requiren la atención por parte del Sistema de Salud, para ello se tiene en cuenta el Manual Operativo de la Modalidad.
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	SI	1. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional 2. Plan de formación a familias	Posterior al análisis de resultados de la primera valoración antropométrica se procede a la construcción de plan de formación y Plan de intervención individual y grupal según el caso.
2.3.11 . Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	SI	1. Reporte contactos	Está en construcción Plan de capacitación dirigido al talento humano, para el cuál se tendrá disposición y se buscará articulación con los entes territoriales que puedan vincularse con la formación a los equipos de trabajo.
2.3.12 Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	SI	1. Reportes SIVIGILA cuando aplique	Para el mes de marzo no se realizan reportes al SIVIGILA, se harán los reportes respectivos durante el mes de abril teniendo en cuenta la toma de medidas antropométricas en cada Municipio.
2.3.13 Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	NA	1. Correo de reporte	No se presentaron casos de enfermedades transmitidas por alimentos -ETAS- en el mes de marzo, por lo cual no aplica este reporte.
Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
2.4.1 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.Proyecto pedagogico. 2. Cronograma de trabajo 2024 3. Documentos de caracterizacion (reposa en sede) 4.Aplicacion de la Escala Cualitativa del Desarrollo (Cuando aplique)	Se construye proyecto pedagógico basado en el Manual Operativo de la Modalidad Familiar para la Atención a la Primera Infancia V7 y se socializa al equipo de coordinadoras para su respectiva aplicación en la operación Se desarrollan los procesos pertinentes que acogen la prestación del servicio, estableciendo estrategias que conlleven a una atención integral de calidad, identificando los aspectos cotidianos que posibilita el desarrollo de las estrategias acorde a las necesidades e intereses.

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

2.4.2 Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	SI	1. Soportes de actas de participacion en mesas de transito armonico Municipal. 2- Soportes de articulación con las diferentes instituciones.	Se participara de las mesas de transito de cada municipio y de primera infancia segun la programacion de cada municipio
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIR).	NA	No aplica para este contrato	No aplica para este contrato
Obligaciones del Componente Talento Humano			
2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1. Relación del talento humano 2. Hojas de vida 3. Soporte aprobación 4. Plan de cualificación 5. Reporte cuéntame 6. Actas de inducción	Para la prestación del servicio se tiene en cuanta lo establecido en el manual operativo para la modalidad DIMF, cada uno de sus estándares y se da cumplimiento a los mismos.
2.5.2 Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SI	1. Soporte aprobación ingreso 2. Base de datos con pporcentaje de ocupacion 3. Contratos laborales	En la vinculación del personal se da prioridad al personal de continuidad y en caso de requerir personal nuevo se garantiza el cumplimiento del perfil, así mismo se envía para validación del Centro zonal, mediante el comité técnico realizado para tal fin.
2.5.3 Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	SI	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) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	En cumplimiento de esta obligación contractual para la atención de este tipo de población se realizará articulaciones con los diferentes entes municipales que están preparados para esta atención y de esta manera lograr estimular el desarrollo de los usuarios.
2.5.4 Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	1. Documentos que soportan la condicion 2. Hoja de vida	Actualemente se tiene contratada 1 persona en condicion de proteccion especial, reconocida como madre cabeza de familia, lo cual equivale al 1,8% de personas en condicion de vulnerabilidad contratadas, algunas otras docentes manifiestan tener esta condición sin embargo no cuentan con cerificado.
Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación			
2.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Plan de emergencias 2. Polizas 3. Plan Gestión riesgo de accidentes 4. Inventarios dotación 5. Concepto planeación.	Dando cumplimiento a esta obligacion contractual se cuenta con pólizas vigentes y el talento humano vinculado a la ARL para atender en caso de accidente y Se encuentran en ajuste los planes de emergencias, .
2.6.2 Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	SI	1. Aprobación del supervisor para atención en nuevas infraestructuras 2. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 3. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 4. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura.	Se esta realizando la verificacion, focalizacion en cada UDS para la redistribucion de cupos de acuerdo a la demanda en cada municipio y a la consecusion de espacios la cual se presentara en el mes de abril al centro zonal y su tramite respectivo
2.6.3 Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	NA	1. Comodato (Carta solicitud de espacios)	No aplica para este contrato ya que los espacios en los se brinda la atencion son en calidad de prestamo
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	NA	1. Acta de entrega	No aplica para este contrato ya que los espacios en los se brinda la atencion son en calidad de prestamo
2.6.5 La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Documento Plan de gestión del riesgo de emergencias 2. Plan de Gestión riesgo de accidentes	Dando cumplimiento a esta obligacion contractual desde la institución se cuenta con pólizas vigentes y el talento humano vinculado a la ARL para atender en caso de accidente y Se encuentran en ajuste los planes de emergencias, .
2.6.6 Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	1. Formato inventario (Directorio de UDS)	Se encuentran en proceso de verificación los inventarios de cada municipio

2.6.7 Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para laprestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos.	SI	1. Formato de inventario	Se recibe inventario digital por parte del opreador saliente, estamos en proceso de verificación y confirmación de dicho inventario.
2.6.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	SI	1. Formato de inventario	Al finalizar el contrato se realizara la entrega del formato debidamente diligenciado con el estado actual de la dotación.
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	1. Formato inventario	Se estara verificando el inventario entregado por el operador saliente para que quede actualizado con las claridades del estado en que se encuentra la dotación
2.6.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	1. Formato inventario	Se estará actualizando el formato a medida que se vayan realizando compras para las diferentes UDS del contrato
2.6.11 Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	1. Formato inventario	El operador saliente deja acta al finalizar su contrato, en este momento nos encontramos en verificación del inventario para realizar el acta de recibido.
2.6.12 Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	SI	1. Formato Inventario	En el momento que se requiera cambio de UDS con previa autorización del centro zonal, se realizara el traslado.
2.6.13 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Actas o documentos	Los bienes entregados por ICBF seran utilizados exclusivamente por los beneficiarios del contrato.
2.6.14 Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	SI	Fotografias de infraestructura	Se esta realizando la revision de espacios en prestamo y organizandolos que no generen riesgos para los usuarios en los momentos de los Encuentros Grupales
2.6.15 Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NA	Reporte Siniestros	En el mes de marzo no se presentaron siniestros.
2.6.16 Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	SI	1. Formato Inventario	En el moemnto se esta verificando el inventario actual, para conocer que dotación se requiere para cada UDS y hacer la solicitud de aprobación en el proximo comite.
2.6.17 Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	1. Solicitud adquisicion de bienes	En el momento que se requiera la compra se verificara que cumpla con las orientaciones relacionadas en el documento y con autorización del centro zonal en los comites técnicos.
2.6.18 Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	SI	1. Actas de entrega 2. Formsto de inventarios	En el momento que se requiera la compra de material se verificara las fichas tecnicas que cumpla con las orientaciones relacionadas en el documento y con autorización del centro zonal en los comites técnicos, presentando la propuesta de las 3 cotizaciones exigidas segun el manual operativo.
Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión			
2.7.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1. Estructura Organizacional 2. soporte apertura PQRSF	En el mes de marzo se dio cumplimiento a cada una de las variables de calidad establecidas en el contrato, se compartio la ruta de las PQRSD para que las familias puedan manifestar sus opiniones.
2.7.2 Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1. Soportes en caso de requerirse.	Hasta el momento no se ha recibido ningun requerimiento por parte del supervisor del convenio. La respuesta se llevará a cabo en el momento del requerimiento.
Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-			

2.8.1 Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	El empleado de Complementación Alimentaria - ECA- en cada municipio reliza la recepción del AAVN en la bodega del municipio, por lo tanto los datos del punto de entrega serán los suministrados directamente por cada ECA y es este quién entrega las cantidades correspondiente al profesional de nutrición y salud de la Modalidad Desarrollo Infantil en Medio Familiar para entregar a los beneficiarios cada mes.
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	NA	1. Soportes entrega AVVN	No aplica para el mes de marzo, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN para entrega a los beneficiarios en la modalidad.
2.8.3 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.	NA	1. Soporte almacenamiento AAVN	No aplica para el mes de marzo, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.
2.8.4 Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	NA	1. Correo de reporte	No aplica para el mes de marzo, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN, por lo tanto no se reportan dificultades con el AAVN ni saldos.
2.8.5 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.	NA	1. Formatos de entrega	No aplica para el mes de marzo, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN para entrega a los beneficiarios en la modalidad.
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	NA	1. Actas de recibo	No aplica para el mes de marzo, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.
2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	NA	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. 2. Empaque adecuado de la bienestarina, con adecuada fecha de vencimiento.	No aplica para el mes de marzo, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.
2.8.8 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. Diligenciamiento del resgistro de asistencia en la base de datos del Centro Zonal.	
2.8.9 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.	NA	1. Actas de actividades de control social - AAVN. 2. Registros de asistencias a capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría.	No aplica para el mes de marzo, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.
2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	NA	1. Requerimiento presentado por el ICBF 2. Oficio de respuesta a requerimiento del ICBF	No se presentaron requerimientos por parte del ICBF y/o interventoría.
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	NA	1. Soporte de pago de AAVN	No aplica para el mes de marzo, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	NA	1.Actas de visitas recibidas en cada Unidad de Servicio.	No se presentaron visitas de verificación de AAVN a la modalidad por parte del ICBF o interventoría en los Municipios.
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	NA	1. Acta de transporte de saldos de AAVN	El contrato continua vigente
Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	1. Formato diligenciado 2. Facturas en el informe financiero	En las compras realizadas en el mes de marzo se dio cumplimiento a las compras locales con un 30,12% de alimentos adquiridos a productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales como son Jhon Fredy Loaiza y Corpangansa.

2.9.2 El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	1. Formato diligenciado 2. Facturas en el informe financiero	En el mes de marzo se realizo el pago por anticipado a los productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales como son Jhon Fredy Loaiza y Corpangansa. Los pagos se realizan por transferencia bancaria.
Obligaciones del registro y presentación de información			
2.10.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	1. Reportes del sistema cuentame	Se realiza el registro de los usuarios que permitieron la vinculacion al sistema cuentame y se esta en revision y diseño de tickets a la linea de mis aplicaciones de correcciones por calidad del dato
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	1. Reportes del sistema cuentame	Se estan realizando ajustes para presentarlos en el mes de abril
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	1. Reportes del sistema cuentame	Se realizo al inicio del contrato
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	1. Reportes del sistema cuentame	Se estan realizando ajustes para presentarlos en el mes de abril
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	1. Reportes del sistema cuentame	Se realizaran en el momento de que ocurra dicha novedad
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	1. Reportes del sistema cuentame	Se esta realizando la verificación en sistema cuentame de la calidad del dato para la realización de ajustes
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	Se realiza la vinculación del todo el personal contratado en el aplicativo CUENTAME, dispuesto por el ICBF para tal fin, esta actividad se realiza teniendo en cuanta los parámetros solicitados incluyendo toda la información solicitada.
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano y los usuarios generado por sistema de información.	Se procede a realizar la desvinculación del sitema Cuentame del talento humano que presenta renuncia
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	NA	1. reporte de fallecimiento cuando aplique	Se reportara en caso de la ocurrencia de dicho hecho. No se presentó en el presente periodo
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	1. Solicitud activacion de usuarios a traves de correo electronico y generacion de ticket	Se encuentran activos los usuarios solicitados para el registro de la información en el sistema cuentame

2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	1. Reporte sistema cuentame	Se inicio el proceso de registro de dicha informacion posterior a la vinculacion de ususarios
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	1. Reportes	Se realizara el cargue de la información al momento que se realicen compras a la respectiva plataforma tecnológica.
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	SI	1. Formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	Se realizó la firma de dicho documento por parte de la representate legal al inicio del contrato
2.10.14 Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	1. Reporte sistema cuentame	Se encuentra en proceso el ingreso de los datos de los usuarios acorde a las fechas de ingreso
Obligaciones relacionadas con la Ejecución de Recursos			
2.11.1 Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	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 dio sobre el presupuesto.	La EAS presentó en el primer Comité Técnico Operativo el presupuesto de operación de los servicios contratados en los formatos financieros establecidos por el ICBF. Se ajustaron los presupuestos según lo establecido en los Manuales Operativos y lineamientos de la dirección de primera infancia.
2.11.2 Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	SI	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. 1. Formato diligenciado de Informe Financiero.	En el primer Comité Técnico Operativo, presentamos la programación y uso de los aportes de contrapartida
2.11.3 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	Informes técnicos, administrativos y financieros mensuales.	La entidad administradora del servicio mantuvo un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución y administración de los recursos asignados, lo cual se evidenció en los informes técnicos, administrativos y financieros presentados mensualmente.

2.11.4 Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	Certificación bancaria - Cuenta de ahorros 55100007111 BANCOLOMBIA	La entidad administradora del servicio dispuso y gestionó una cuenta de ahorro que se constituyó como cuenta maestra para el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF. Presentó el formato de autorización y certificación bancaria requerida. Además, se reportaron mensualmente los movimientos de la cuenta maestra al supervisor del contra
2.11.5 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	Informes financieros y soportes de febrero y marzo. Extracto bancario de la cuenta asociada al contrato	La entidad administradora del servicio garantizó que los recursos aportados por el ICBF y otros recursos recaudados se utilizaran exclusivamente para el financiamiento de las actividades del contrato.
2.11.6 Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	Informes financieros y soportes de febrero y marzo. Extracto bancario de la cuenta asociada al contrato	La entidad administradora del servicio se abstuvieron de realizar cobros no autorizados a usuarios o terceros
2.11.7 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	Documentos de provisiones mensuales para pagos a terceros, reflejados en los informes financieros y soportes de febrero y marzo.	La entidad administradora del servicio provisionó mensualmente los recursos para las prestaciones sociales, remuneraciones y pagos a terceros, asegurando las obligaciones de pagos oportunamente.
2.11.8 Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	Extracto bancario, planillas de nómina y seguridad social.	La EAS realizó oportunamente los pagos de salarios.
2.11.9 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	Comprobantes de pagos a proveedores por transferencia bancaria, reflejados, Extracto bancario de la cuenta asociada al contrato.	La entidad administradora del servicio realizó los pagos a proveedores por transferencia bancaria
2.11.10 Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos.	SI	Informe financiero mensual con certificaciones y movimientos bancarios	La entidad administradora del servicio presentó mensualmente a la supervisora, el informe financiero en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes ejecutado
2.11.11 Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Acta de Primer comité técnico operativo - Copia de consignación de rendimientos financieros	La EAS realizará los reintegros de rendimientos financieros cada 3 meses, decisión aprobada por la Supervisora del contrato.
2.11.12 Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	Informes financieros	La entidad administradora del servicio incorporó en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación
2.11.13 Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	Informe financiero - Reporte Compras locales.	Cumplió

2.11.14 . Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	Informes de ejecución técnica, administrativa y financiera.	La entidad administradora del servicio presentó los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes ejecutado.
2.11.15 Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	SI	Póliza de seguro contra accidentes y comprobante de pago, reflejados en los informes financieros	La entidad administradora del servicio adquirió la póliza de seguro contra accidentes al inicio de la atención, vinculando a cada beneficiario a la póliza correspondiente
2.11.16 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	Extracto bancario de la cuenta asociada al contrato -informes financieros y soportes	La entidad administradora del servicio se abstuvieron de utilizar los recursos aportados por el ICBF y otros bienes en asuntos o actos políticos.
2.11.17 Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A		Contrato en ejecución
2.11.18 Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A		No se presento en el periodo
2.11.19 Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	N/A		Contrato en ejecución
2.11.20 Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A		Contrato en ejecución

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

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

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 12/04/2024



Firma

GINA PAOLA VALENTINO MOLINA

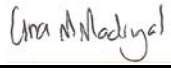
SUPERSIVORA DEL CONTRATO



Firma

SIRLEY CASTILLO HENAO

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN ROL FINANCIERO



Firma

LINA MARCELA MADRIGAL ARBOLEDA

PROFESIONAL SEGUIMIENTO A LA EJECIÓN - ROL TÉCNICO

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