FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 05001152024 DE 2024

INFORME PERIODICO No.01

1. Datos generales

Período del informe	FEBRERO - MARZO	Número de contrato/convenio:	05001152024
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	20/01/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 856.851.830	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/03/2024

Objeto

PRESTAR SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN LOS HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR HCB, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD COMUNITARIA Y EL SERVICIO HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD FAMILIAR, EL LINEAMIENTO 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)	ERWIN DAVID SUAREZ PARDO COORDINADOR CENTRO ZONAL PENDERSICO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ERWIN DAVID SUAREZ PARDO COORDINADOR CENTRO ZONAL PENDERSICO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ERWIN DAVID SUAREZ PARDO COORDINADOR CENTRO ZONAL PENDERSICO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	25/01/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N.A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N.A
Otros supervisores **(*)**	N.A	Cargos de otros supervisores	N.A
	N.A		N.A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORCION CREER MAS	Cédula o NIT:	901298444-4
Dirección:	Carrera 45 # 53-45 Bello Antioquia	Correo	corporacion.creermas@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ALBERTO GUBBAY PEREZ	Representante Legal que	N.A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y	N,A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	20/01/2024	Hasta cuándo:	31/03/2024
Fecha aprobación pólizas:	23/01/2024	Fecha expedición R.P.:	21/01/2024
Fecha acta de inicio:	12/02/2024	Fecha inicio del	23/01/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N.A	Prorrogado hasta cuándo (si	N.A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N.A	Fecha de terminación:	N.A

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	856.851.830
Aporte ICBF	$	856.851.830
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	40824	Fecha CDP:	19/01/2024	Valor de CDP:	$ 856.851.830
No. de RP:	32824	Fecha RP:	21/01/2024	Valor de RP:	$ 856.851.830

(+) 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 disminución		Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) _____

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

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

Forma de Pago:

DESEMBOLSO 1 - BIMESTRAR - $531.321.981
DESEMBOLSO 2 - MENSUAL - $325.529.849

VIGENCIA	DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
2024	1	BIMESTRAL	$531,321,981.0
	2	MENSUAL	$325,529,849.0

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
DESDE 23-ENE HASTA 29-FEB	**12/02/2024**	**$ 531.321.981**	

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

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 531.321.981	$ 531.321.981	$ -	34041724 del 19/2/2024	
TOTALES					

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 856.851.830
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 856.851.830
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 856.851.830
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 856.851.830
Valor total pagado por el ICBF		$ 531.321.981
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 253.080.715
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ -
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ 283.327.785
Saldo Pendiente por Pagar		$ 325.529.849
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 30/03/2024

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
CUMPLIMIENTO	COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS SA	C-100069542	20/01/2024	30/09/2024
PRESTACIONES SOCIALES			20/01/2024	31/03/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			20/01/2024	30/09/2024
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA	C-100018035	20/01/2024	31/03/2024

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)
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hojas de vida de las madres comunitarias con los soportes requeridos para su perfil según el Manual Operativo para la modalidad comunitaria. Las cuales reposan en el archivo degital del CZ y de la EAS.	
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	Plan de formación al TH e informe técnico, que reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Encuestas de satisfacción apliacadas mediante control social y Plan de acción de los comité de control social.	
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Plan de mejora presentado por la EAS, archivado en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	Protocolo de manejo de PQRS, Reposa en la carpeta digital del contrato	
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.	N/A		El contrato no cuenta con la asignación de recursos para la calibración de equipos
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	La EAS carga en la carpeta digital del contrato los docuentos utilizados para el cumplimiento de la ejecución del mismo.	
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	Copia del Formato f43.G7. ABS Cumplimiento de política de seguridad de la información, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
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	Copia del Formato f5.G7. ABS Compromiso de confidencialidad, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	N/A		Durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad.
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	Copia del Formato f25.G7. ABS Continuidad de seguridad de la información, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
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	Copia del Formato f26.G7. ABS Certificación del representante de seguridad y salud en el trabajo, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	

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

. 3.3.2 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. 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**	Copia del Formato f27.G7. ABS Matriz de peligros evaluación valoración de riesgos, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
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**	Copia del formato f28,G7. ABS la Matriz EPP, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	**SI**	Certificados de concepto médico ocupasional favorable del talento humano. reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Copia del Formato f32.G7. ABS Plan de emergencia y simulacro, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
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**	Copia del Formato f33.G7. ABS Certificación cumplimiento buenas prácticas ambientales, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
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**	Copia de los permisos y autorizaciones ambientales vigentes, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
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**	Copia del Formato f35.G7. ABS Manejo seguro de sustancias quimicas, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
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.	**N/A**		En los HCB no se maneja residuos especiales ni peligrosos.
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**	Copia del plan de saneamiento básico, reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Las madres comunitarias manejn matrial reciclable para trabajo pedagogico con los usuarios.	
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.	**N/A**		**En los HCB no se manejan trampas de grasa.**
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**	Acta Primer Comité Técnico Operativo de Seguimiento. Documentos anexos al acta, Informe técnico administrativo - Informe financiero - soportes de legalización del contrato de aportes. Documento que se encuentra en la carperta digital contratual del contrato, reposa en el CZ.	
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	**SI**	Informes técnicos administrativos, informes de cobertura. Documentación que reposa en correo electrónico institucional y en el archivo digital del Centro Zonal.	
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**	Plan de articulación interinstitucional con las entidades Territoriales de cada municipio, el cual resposa en la carpeta digital del contaro en Centro Zonal.	
2.4.Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	**SI**	La EAS se les compartio asistiencia técnica sobre el tema.	Aún no se han realizao verificación en sitio, no se ha podido verificar y no se ha socitado el seguimeinto a la focalización.
2.5.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**	Se socializó en el primer comité técnico a la EAS.	La EAS hace sensibilización al talento humano sobre este tema durante los Grupos de Estudio y Trabajo. Aún no se realiza verificación en sitio.
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**	Documentos, soportes y evidencias de los procesos realizados en cumplimiento de las obligaciones contractuales entregados en el comité técnico operativo de seguimiento. Reporte de RAM y certificación de cobertura, reportes de informes técnicos de cumplimiento contractual, reportes de no hechos de violencia y accidentes, los cuales se encuentran en el archivo digital del CZ.	

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

2.7.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	**SI**	Acta Primer Comité Técnico Operativo y documentación de soporte. Acta de Cómité técnico Operativo de Seguimiento. Presentación de la propuesta Valor Tecnico Agregado (Formación al talento humano). Cronograma de cualificación del talento humano. Asistencias técnicas vía Correo electrónico de los procesos y orientaciones de cambios y diferentes procedimientos en el marco del cumplimiento de las abligaciones contractuales. Información que reposa en la carpeta digital del CZ.	
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**	La sede administrativa se encuentra ubicada en Carrera 45 # 53-45 Bello Antioquia, La ubicación está debidamente registrada en la plataforma Cuéntame.	
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**	Plan de formación a familias y talento humano. Directorio telefónico en las UDS, de entidades territoriales de servicio. Protocolos para la atención de amenaza y vulneración de derechos. Las evidencias reposan en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
2.10.Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**N/A**		En el momento no se han presentado hallazgos en la ejecución del contrato
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**	Actas de Comité Técnico Operativo de Seguimiento que reposan en la carpeta contractual y en el Secop, ubicada en el Centro Zonal. Activación de ruta y reporte de situaciones atipicas mediante correo electrónico. Registro de novedades presentadas en las UDS (Revisadas en las	
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**	Reporte de los PHVLF identificados en las UDS. Soportes de activación de ruta. Reporte del seguimiento a niños y niñas con desnutrición aguda y severa.Reportes que reposan en los correos intitucionales del equipo de seguimiento a la ejecución y en el repositorio regional para el indicador PA172.	Se reportan a través de correo electrónico las novedades presentadas.
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**	Plan de formación al Talento Humano. Informe técnico operativo. Reposa en la carpeta contratual física y el archivo digital del CZ.	
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**	Informe de articulación con entedidades territoriles en los diferentes municipios de atención.Plan de articulación interinstitucional. Reposan en el archivo digital del Centro Zonal.	
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**	Reporte mensual de PHVLF. La información reposa en los correos electronicos del Equipo de Seguimiento a la Ejecución, en el archivo digital del CZ y en la la ruta del Repositorio Regional dispuesta para el cargue de esta información.	
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**	Reporte de activación de rutas en caso de posible vulneración de los derechos de los niños y niñas por parte de la EAS. Información que reposa en los corres institucionales. Reporte mensual de PHVLF que reposan en el archivo digital del CZ y en la ruta SharePoit de la sede Regional.	
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**	Contratos laborales del talento humano, Informes financieros mensuales con los debidos soportes. Reposa en la carpeta digital Contratual en el Centro Zonal.	

2.18.Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	Informe fnanciero con los debidos soportes el cual reposa en la carpeta digital contratual en el CZ.	
2.19.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.	**N/A**		Hasta la fecha no se han realizado verificación de condiciones de calidad en sitio.
2.20.Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	**SI**	Acta de la de la primera jornada de socialización de los servicios de primera Infancia , soportes de la conformación del comité de las veedurias ciudadanas. Plan de acción de cada Comité de Control Social. Reposan en la carpeta digital contractual en el CZ.	
2.21.Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	**N/A**		No se presentaron siniestros durante este periodo.
2.22.Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar.	**SI**	Propuesta presentada por la EAS para la contrapartida y los valores tecnicos agregados. Información que reposa en el Archivo digital del contrtao e el CZ.	
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).	**N/A**		La prestacion del servicio se realiza mediante contrato de aporte y el servicio se presta en los hogares de las Madres Comunitarias.
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**	Actas de comité técnico operativo. Informes Técnicos mensuales con los soportes de la implementación del servicios, reposan en la carpeta digital del contrato en nel CZ.	
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)**
1. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	**SI**	Acta de primer Comité técnico operativo y soportes remitidos por la entidad, que reposan en carpeta digital contractual ubicada en el Centro Zonal.	
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**	Reporte de cobertura mensual. Documentos que reposan en el archivo digital Centro Zonal y correo electrónico institucional. Informe Técnico Mesual que reposa en la carpeta digital contratual en el CZ.	
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato	**SI**	Reporte de cobertura mensual - RAM. Documentos que reposan en el archivo digital del Centro Zona.	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. 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**	La EAS se les spcializó las obligaciones en el primer comité técnico operativo.	No se han realiado visitas de verificación para indagar con las familias por la gratuidad del servicio.

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

2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	Socialización de listas de espera oficiales de ICBF actualizadas mensualmente, evidencias de la gestión realizada por la coordinadora de HCB comunitario y FAMI para inscripción de cupos en UDS con baja cobertura. Las evidencias reposan en archivo digital del CZ. Planes de acompañamiento familiar y grupal (que conjuga el plan de fortalecimiento a familias y el proyecto o propuesta pedagógica) - Plan de articulación interinstitucional. Documentación que reposa en la carpeta digital contractual en el Centro Zonal.	
2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	**SI**	Informe de articulación con entedidades territoriles en los diferentes municipios de atención, evidenciado en el informe técnico operativo que reposa en el archivo digital contratual en el CZ.	
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Informe técnico Operativo mensual, archivados en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, 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 sano desarrollo.	**SI**	Plan de formación a familias presentado en el primer comité técnico operativo. Informe técnico reposan en la carpeta digital contratual en el CZ.	
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**	Plan de formación / cualificación para el talento humano, presentado en el primer comité técnico operativo y evidencias de su implementación y seguimiento, reposan el el archivo digital en el CZ .	
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**	Informes Técnicos Mensuales y Soportes remitidos por la entidad, que reposan en carpeta digital contractual ubicada en el Centro Zonal.	
2.3.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Socialización de las articulaciones con entedidades territoriales de salud Reposan en archivo digital del CZ y en el Repositorio de la Regional.	En estos meses no se han reportados casos de desnutrición.
2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**SI**	Planes entregados archivados en digital carpeta del contrato en el CZ.	
2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**N/A**		Hasta el momento no ha habido cambio de proveedres.

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

2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	Presentación de la minuta en comité técnico operativo. Informe técnico operativo y financiero mensual. Información que reposa en la carpeta contratual en el Centro Zonal .	
2.3.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	**SI**	Ciclos de menús de las UDS HCB Tradicional y Ciclo de Menús para la entrega de refrigerios en la modalidad FAMI, reposa en el archivo digital contractual en el CZ.	
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	**SI**	Plan de formación a familias y talento humano, presentado en el primer comité técnico operativo y evidencias de su ejecución en el informe técnico. Reposa en la carpeta contratual del CZ.	
2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	**SI**	Minuta y plan de buenas practicas de manofactura presentados en el primer comité técnico operativo. Ciclo de menú (refrigerios) - Análisis de contenido nutricional - Lista de intercambios. Documentación que reposa en las sedes administrativas de la EAS y en el archivo digital del CZ.	
2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	Registro de los datos antropometrico cargados al cuéntame.	
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, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda.	**SI**	Planes de acompañamiento familiar y grupal. Registro tomas antropométricas y reporte en la plataforma cuentame. Información que Reposa en el archivo digital contactual en el Centro Zonal.	
2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	**N/A**		Al momento no se ha reportado ningun caso de contagio o enfermedad transmitida por alimentos.
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	Reporte de los puntos de entrega de AAVN, en el primer comité técnico operativo, reposan en nla carpeta digital del contrato en el CZ y correo de la nutricionista.	
2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. 2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Formato de Entrega a Beneficiarios de Alimentos de Alto Valor Nutricional, entregado en los informes técnicos de la ejecución de la modalidad. Soportes de entrega de AAVN a los usuarios de las diferentes UDS. Reposan en el archivo digital del contrato en el CZ.	
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Formatos de recepción de bienestarina en las ECAS de los municipios y formatos de plan de saneamiento básico en estas unidades.A	
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**SI**	Formatos de entrega de bienestarina a usuarios beneficiarios de la modalidad comunitaria -HCB; informe técnico administrativo; reporte de saldos en las ECAS. Información que reposa en el correo institucional de la nutricionista y en el Archivo digital del contrato en el CZ.	

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

2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	Formatos de entrega de bienestarina a usuarios beneficiarios de la modalidad comunitaria -HCB. Informe Técnico Operativo, reposan en la carpeta digital del contrato en el Centro Zonal.	
2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	Formato de inventario y entrega de los AAVN de las ECAS a las madres comunitarias responsables de las UDS. Reposa archivo digital de la Nutricionista del CZ.	
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**SI**	Formatos de recepción de la bienestarina a las UDS. Reposa en el archivo fisico y digital de las EAS y en carpeta digital contractual en el CZ.	
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**SI**	Actas asistescia técnica, que reposan en la carpeta del Centro Zonal y en el archivo digital de la nutricionista del CZ.	
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	Plan de formación a familias y verificaciones de control social, que reposan en el archivo digital del CZ.	
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**N/A**		No se han realizado requerimientos por incumplimiento con relación al Alimento De Alto Valor Nutricional.
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**		No se presentó vencimiento o averias relacionadas con el AAVN.
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**N/A**		Hasta el momenot no se han realziado visitas de verificación.
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**		contrato vigente.
2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Informes técnicos mensuales son soportes, reposan en nla carpeta digital del contato en el CZ.	
2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Plan de accidentes de cada UDS, reposan en la carpeta digital del contrato en el CZ.	
2.5.3. 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**	Inventario para dotación HCB FAMI y HCB Tradicional, que reposan en archivo degital del centro zonal y en el repositorio regional.	
2.5.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**N/A**		Hasta el momento no se han presentado siniestros.
2.5.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	**NO**	La EAS no han entregado acta con dicha infomación.	

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

2.5.6. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	**N/A**		Hasta el momento no se han adelantado estos procesos de cierre.
2.5.7. 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**	Inventario para dotación HCB FAMI y HCB Tradicional, que reposan en archivo degital del centro zonal y en el repositorio regional.	
2.5.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**SI**	Las UDS prestan servicio a los usuarios con la dotación dada.	Hasta el momento no se han realizado erificación de condiciones de calidad.
2.5.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	**N/A**		A la fecha no se tiene niños y niñas con discapacidad.
2.5.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	Las UDS cuentan con el inventario de elementos entregados por el ICBF, el cual fue actualizado para proximas entregas de dotación.	
2.5.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	**SI**	Las UDS prestan servicio a los usuarios con la dotación dada.	Hasta el momento no se han realizado erificación de condiciones de calidad.
2.5.13. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**N/A**		contrato vigente.
2.5.14. 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**	Inventario para dotación HCB FAMI y HCB Tradicional, que reposan en archivo degital del centro zonal y en el repositorio regional.	
2.5.15. 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**	Inventario para dotación HCB FAMI y HCB Tradicional, que reposan en archivo degital del centro zonal.	
2.5.16. 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**	Inventario para dotación HCB FAMI y HCB Tradicional, que reposan en archivo degital del centro zonal.	
2.5.17. 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.	**N/A**		La EAS no ha adquirido dotación.
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	Informe técnico mensual con sus debidos soportes, reposan en la carpeta digital del contrato en el CZ.	

2.6.2. 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.	**N/A**		Hasta el momento coo es inicio de atención no se han hecho acciones.
2.7.1. 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**	Informe técnico mensual con sus debidos soportes.	
2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	**SI**	Hojas de vida del talento humano contratado, reposan en la carpeta d igital del contrato en el CZ.	
2.7.3. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.	**SI**	Hojas de vida del talento humano contratado, reposan en la carpeta d igital del contrato en el CZ.	
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	Informe técnico mensual con sus debidos soportes.	
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	La EAS respondio el requerimiento oportunamente, reposa en la carpeta digital del contrato en el cz.	
2.9.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. 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**	Seguimiento mensual a las compras locales, soporte en la carpeta digital del contrato y en la ruta establecida a nivel regional.	
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).	**SI**	Seguimiento mensual a las compras locales, soporte en la carpeta digital del contrato y en la ruta establecida a nivel regional. Facturas de las compras reañizafas a los pequeños productores, las cuales reposan en la carpeta contratual del contrato.	
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.	**En proceso**	Seguimiento aplicativo cuentame, correo de las dificultades presentadas con la plataforma, el cual reposa en la carpeta contratual y en el SECOP II	La EAS se encuentra realizando el cargue de la información en el Aplicativo Cuentame, sin embargo se han presentado dificultades desde Sede Nacional para la activación de los usurios y contrato, lo que ha retrasado el proceso de vinculación de los beneficiarios y Talento Humano.
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**	Seguimiento aplicativo cuentame, correo de las dificultades presentadas con la plataforma, el cual reposa en la carpeta contratual y en el SECOP II	
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**	Aplicativo Cuéntame. Evidencia de los correos con la solicitud de activación de usuarios y vinculación del contrato 05001152024.	

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**	Base de datos de las UDS activas al iniciar la vigencia, la cual reposa en el archivo digital del CZ. Acta de comité técnico Operativo con los cambios aprovados, la cual reposa en la carpeta contratual del CZ. Aplicativo Cuéntame.	
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, 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 lactante.	**En proceso**	Seguimiento aplicativo cuentame, correo de las dificultades presentadas con la plataforma, el cual reposa en la carpeta contratual y en el SECOP II	La EAS se encuentra realizando el cargue de la información en el Aplicativo Cuentame, sin embargo se han presentado dificultades desde Sede Nacional para la activación de los usurios y contrato, lo que ha retrasado
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.	**En proceso**	Seguimiento aplicativo cuentame, correo de las dificultades presentadas con la plataforma, el cual reposa en la carpeta contratual y en el SECOP II	La EAS se encuentra realizando el cargue de la información en el Aplicativo Cuentame, sin embargo se han presentado dificultades desde Sede Nacional para la activación de los usurios y contrato, lo que ha retrasado el proceso de vinculación de los beneficiarios y Talento Humano
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.	**En proceso**	Registro CUENTAME modulo Talento Humano. Seguimiento aplicativo cuentame, correo de las dificultades presentadas con la plataforma, el cual reposa en la carpeta contratual y en el SECOP II	
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.	**N/A**	La EAS se encuentra en el proceso de vinculación de los beneficiarios y Talento Humano.	
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**N/A**	No se ha presentado casos de fallecimiento a la fecha.	
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**	Correo solicitud de activación de usuarios. Aplicativo Cuéntame.	
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	**En proceso**	Seguimiento aplicativo cuentame, correo de las dificultades presentadas con la plataforma, el cual reposa en la carpeta contratual y en el SECOP II	
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.	**En proceso**	Seguimiento aplicativo cuentame, correo de las dificultades presentadas con la plataforma, el cual reposa en la carpeta contratual y en el SECOP II	
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	**SI**	Formato F5.G7.ABS-V Compromiso de Cofindencialidad. Archivado en la carpeta digital del contrato.	
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	**SI**	Presupuesto aprobado contenido en el FORMATO INFORME FINANCIERO HCB	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod Para el presente contrato no aplican recursos de cofinanciación, aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado.
2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**SI**	Formato Informe Financiero HCB - F3.MO15.PP	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod

2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.	**SI**	Certificación Bancaria	SECOP II - Ejecución del contrato - Documentos de ejecución del contrato - Archivo "PRIMER DESEMBOLSO 05001152024.pdf" https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5779135&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**SI**	Extractacto Bancario Formato Informe Financiero HCB - F3.MO15.PP y sus Soportes y/o Anexos	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente.	**N/A**		A la fecha de diligenciamiento del presente no informe no se reciben por ningún medio PQRS que materialicen el hecho objeto de verficiación
2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**SI**	Extractacto Bancario Formato Informe Financiero HCB - F3.MO15.PP y sus Soportes y/o Anexos	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	1.Extractacto Bancario 2.Formato Informe Financiero HCB - F3.MO15.PP y sus Soportes y/o Anexos 3.Certificación de Paz y Salvo de cumplimiento al pago de Seguridad Social y Parafiscales 4.Planilla de Nómina	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	1. Extractacto bancario 2. Formato Informe Financiero HCB - F3.MO15.PP 3. Acta de Comité Técnico Operativo donde se evidencia la aprobación de proveedores 4. Facturas y/o soporte de egreso donde se evidencie el cumplimiento de la obligsción con cada uno de los terceros	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	**SI**	1. Formato Informe Financiero HCB - F3.MO15.PP 2. Extractacto Bancario	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	**N/A**		No se ha realizado a la fecha solicitud de reintegros de rendimientos financieros.
2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	**SI**	Presupuesto aprobado contenido en el FORMATO INFORME FINANCIERO HCB	Se evidencia que el presente contrato no ejecuta recursos de cofinanciación derivado del recaudo de cuotas de participación Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	**SI**	Formato de Seguimiento Compras Locales	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	**SI**	1. Informe Técnico, Administrativo 2. Formato Informe Financiero HCB - F3.MO15.PP y sus Soportes y/o Anexos 3. Extractacto Bancario	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	**SI**	1. Póliza de Seguro Beneficiarios 2. Reporte beneficiarios Sistema de Información Cuéntame	Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**N/A**		A la fecha de diligenciamiento del presente no informe no se reciben por ningún medio PQRS que materialicen el hecho objeto de verficiación

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

2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, 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**		No se ha realizado a la fecha solicitud de reintegros de recursos no ejecutados.
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**SI**	1. Informe Técnico, Administrativo 2. Formato Informe Financiero HCB - F3.MO15.PP y sus Soportes y/o Anexos 3. Extractacto Bancario	No se evidencian dentro de la revisión de soportes hechos que materialicen el verificador Dispuesto en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/erwin_suarez_icbf_gov_co/EXwk9f0DlWhGl7yctLVc-l0Bf4VMrB6OogPk5a8KST6MXQ?e=TyBVod
2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	**N/A**		El presente informe no corresponde a informe final
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	**N/A**		El presente informe no corresponde a informe final

(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.***

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 31/03/2024

ERWIN DAVID SUAREZ PARDO.
Coordinador Centro Zonal Penderisco

MARIA CLARA PATIÑO RAMIREZ
Contratista - Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición

MARCELA ZAPATA GARCIA
Contratista
Seguimiento a la ejecución rol Técnico

YUDI JOHANNA GONZALEZ PRESIGA
Contratista
Seguimiento a la ejecución rol Técnico

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

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