FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 05004962024
INFORME PERIODICO #1 MARZO 2024

1. Datos generales

Período del informe	MARZO 2024	Número de contrato/convenio:	05004962024
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	25/02/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 4.621.202.879	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 ABURRA NORTE	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	EDGAR QUEVEDO MORENO Coordinador Centro Zonal Aburra Norte
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	EDGAR QUEVEDO MORENO Coordinador Centro Zonal Aburra Norte	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	25/02/2024
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:	ASOCIACION SOCIAL POPULAR	Cédula o NIT:	800.136.782-8
Dirección:	Avenida 42 61A-10	Correo electrónico:	juridicasop@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARTHA CECILIA AMAYA RESTREPO	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:	29/02/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	29/02/2024	Fecha expedición R.P.:	25/02/2024
Fecha acta de inicio:	29/02/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	29/02/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 4.621.202.879**		
Aporte ICBF	$ 4.530.591.058		
Aporte Contratista (si aplica)	$ 90.611.821		

No. de CDP:	73624	Fecha CDP:	14/02/2024	Valor de CDP:	$ 4.530.591.058
No. de RP:	98824	Fecha RP:	25/02/2024	Valor de RP:	$ 4.530.591.058

(+) 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 disminución :		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución :		Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 4.621.202.879**

Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	

Forma de Pago:

El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2024	1	BIMESTRAL	FEB -MAR ($ 909.895.319)
	2	BIMESTRAL	ABRIL-MAY ($ 834.092.436)
	3	BIMESTRAL	JUN-JUL ($ 834.092.436)
	4	BIMESTRAL	AGO-SEP ($ 834.092.436)
	5	BIMESTRAL	OCT-NOV ($ 834.092.436)
	6	MENSUAL	DIC ($ 284.325.995)

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

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	$ 909.895.319	$ -			
2	$ 834.092.436	$ -			
3	$ 834.092.436	$ -			
4	$ 834.092.436	$ -			
5	$ 834.092.436	$ -			
6	$ 284.325.995	$ -			
TOTALES	**$ 4.530.591.058**	**$ -**			

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 4.530.591.058
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 90.611.821
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 4.621.202.879
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 4.530.591.058
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 90.611.821
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 4.621.202.879
Valor total pagado por el ICBF		$ -
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		$ 4.621.202.879
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CALIDAD DEL SERVICIO	SEGUROS DEL ESTADO S,A	65-44-101228839	29/02/2024	30/06/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			29/02/2024	30/06/2025
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			29/02/2024	31/12/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADO DE CUMPLIMIENTO		65-40-101074895	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

CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO.

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)
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 respectivasactualizaciones 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 de inicio. Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Acta de Comité Técnico Operativo Extraordinario. Reporte Sistema de Información Cuéntame. Registros de Asistencia Mensual. Certificaciones de coberturas atendidas. Formato Metas Sociales y Financieras. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Facturas de pago a proveedores. Paz y salvo Proveedores. Planillas de pago de nómina. Planilla de aportes a SGSSS y Parafiscales. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	Se realizó aprobación de presupuesto, plan de trabajo y talento humano a contratar por parte de la EAS, entre otros, conforme a lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, en el marco del Primer Comité Técnico Operativo. La EAS realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.
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, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Acta de Comité Técnico Operativo Extraordinario. Reporte Sistema de Información Cuéntame. Registros de Asistencia Mensual. Certificaciones de cobertura. Presupuesto aprobado. Relación Talento Humano Contratado. Hojas de Vida. Caracterización del servicio. Plan de Trabajo. Plan de Inducción. Actas y listados de asistencia. Informe Financiero de ingresos y gastos. Facturas de pago a proveedores. Paz y salvo Proveedores. Planillas de pago de nómina. Planilla de aportes a SGSSS y Parafiscales. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	Se realizó aprobación de presupuesto, plan de trabajo y talento humano a contratar por parte de la EAS, entre otros, conforme a lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, en el marco del Primer Comité Técnico Operativo. La EAS realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.
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 laGestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	Informe Técnico Administrativo. Correos electrónicos.	
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	Informe Técnico Administrativo. Reglamento interno de trabajo. Plan de Inducción. Actas y listados de asistencia. Registros fotográficos.	La EAS no permite la realización de actividades procelitistas o eventos de carácter político en sus instalaciones.
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización yselección 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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Formato de Preincripciones. Lista de espera. Actas de visitas domiciliarias. Reporte Sistema de Información Cuéntame.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Acta de Comité Técnico Operativo Extraordinario. Reporte Sistema de Información Cuéntame. Registros de Asistencia Mensual. Certificaciones de cobertura. Presupuesto aprobado. Relación Talento Humano Contratado. Hojas de Vida. Plan de Trabajo. Actas y listados de asistencia. Informe Financiero de ingresos y gastos. Facturas de pago a proveedores. Paz y salvo Proveedores. Planillas de pago de nómina. Planilla de aportes a SGSSS y Parafiscales. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	Se realizó aprobación de presupuesto, plan de trabajo y talento humano a contratar por parte de la EAS, entre otros, conforme a lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, en el marco del Primer Comité Técnico Operativo. La EAS realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Plan de Inducción. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.

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	Reporte Sistema de Información Cuéntame. Informe Financiero de ingresos y gastos.	La EAS tiene su Sede Administrativa ubicanda en DG 67 46 05, en el Municipio de Bello, Antioquia.
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, 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	Informe Técnico Administrativo. Pacto de Convivencia. Plan de Inducción. Plan de Formación y Acompañamiento a Familias. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia. Acta de Comité Técnico Operativo.	
2.10.Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N.A.		No se formularon hallazgos por parte de los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado durante este periodo.
2.11.Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	N.A.		Durante este periodo, no se presentaron situaciones que pongan en riesgo la ejecución contractual.
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	Informe Técnico Administrativo. "Formato Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimiento de los Usuarios de los Servicios de Atención".	La EAS certificó mediante el "Formato Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimiento de los Usuarios de los Servicios de Atención", la no ocurrencia de hechos de esta índole durante el periodo de reporte.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Plan de Trabajo. Plan de inducción. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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 Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Plan de Trabajo. Plan de Inducción. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia. Plan de Articulación y soportes de gestiones de articulaciones.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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	Informe Técnico Administrativo. "Formato Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimiento de los Usuarios de los Servicios de Atención".	La EAS certificó mediante el "Formato Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimiento de los Usuarios de los Servicios de Atención", la no ocurrencia de hechos de esta índole durante el periodo de reporte.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Plan de Trabajo. Plan de inducción. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia. "Formato Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimiento de los Usuarios de los Servicios de Atención".	La EAS certificó mediante el "Formato Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimiento de los Usuarios de los Servicios de Atención", la no ocurrencia de hechos de esta índole durante el periodo de reporte.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Reporte Sistema de Información Cuéntame. Relatación de Talento Huano Contratado. Contratos laborales. Planillas de pago de nómina. Planilla y soportes de afiliación y aportes al SGSSS y parafiscales. Informe Financiero de ingresos y gastos.	
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 Técnico Administrativo. Formato Proveedores. Planillas de pago de nómina y soportes de afiliación y aportes al SGSSS. Facturas y paz y salvo de pago a proveedores. Informe Financiero de ingresos y gastos.	
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	Informe Técnico Administrativo. Actas de socialización del servicio y listados de asistencia. Registros fotográficos.	
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	Informe Técnico Administrativo. Proyecto pedagógico. Plan de Inducción. Plan de Formación y Acompañamiento a Familias. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia. Acta de Comité Técnico Operativo.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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 el periodo. La EAS cuenta con Póliza de Cumplimiento No. 3548354-6 y Póliza Civil No. 0893997-9, vigentes desde el 01 y el 31 de enero de 2023 con SURAMERICANA.

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.	N.A.		La EAS no está obligada a ofrecer contrapartida, de acuerdo con la todalidad de contratación.
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	Informe Técnico Administrativo. Contratos de arrendamiento. Contratos de Comodato. Certificado de libertad y tradición.	
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Acta de Comité Técnico Operativo Extraordinario. Formato de Preinscripciones. Lista de espera. Certificaciones de cobertura. Relación Talento Humano Contratado. Hojas de Vida. Plan de Trabajo. Plan de Inducción. Actas y listados de asistencia. Informe Financiero de ingresos y gastos. Facturas de pago a proveedores. Paz y salvo Proveedores. Planillas de pago de nómina. Planilla de aportes a SGSSS y Parafiscales. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
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. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Formato de Preinscripciones. Lista de espera. Relación Talento Humano Contratado. Hojas de Vida. Plan de Trabajo. Plan de Inducción. Actas y listados de asistencia. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
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)**
2.1.1. 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, 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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Acta de Comité Técnico Operativo Extraordinario. Reporte Sistema de Información Cuéntame. Registros de Asistencia Mensual. Certificaciones de coberturas atendidas. Formato Metas Sociales y Financieras. Relación del Talento Humano Contratado. Registros fotográficos. Informe Financiero de ingresos y gastos.	Para el mes de marzo, la UDS CDI Casita Encantada del municipio de Girardota, no tuvo atención. 2 UDS presentanton bajas coberturas, frente a las cuales se realiza seguimiento. Para este periodo, se brindó atención a 658 usuarios en 6 UDS.
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: **MUNICIPIO / SERVICIO / UDS / CUPOS** BELLO / CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / FUTUROS GENIOS / 110 BELLO / CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / CONSTRUYENDO SUEÑOS / 36 BELLO / CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / CDI SAN JOSE DE NAZARETH / 317 BELLO / CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / CDI CORAZONES FELICES / 101 DON MATIAS / CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / CDI OSITOS / 80 ENTRERRIOS / CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / PASITOS / 109 GIRARDOTA / CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / CASITA ENCANTADA / 106	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Acta de Comité Técnico Operativo Extraordinario. Reporte Sistema de Información Cuéntame. Registros de Asistencia Mensual. Certificaciones de coberturas atendidas. Formato Metas Sociales y Financieras. Relación del Talento Humano Contratado. Registros fotográficos. Informe Financiero de ingresos y gastos.	Para el mes de marzo, la UDS CDI Casita Encantada del municipio de Girardota, no tuvo atención. 2 UDS presentanton bajas coberturas, frente a las cuales se realiza seguimiento. Para este periodo, se brindó atención a 658 usuarios en 6 UDS.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Plan de Inducción. Actas y listados de asistencia. Informe Financiero de ingresos y gastos. Extractos bancarios.	
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	Informe Técnico Administrativo. Reporte Sistema de Información Cuéntame. Registros de Asistencia Mensual. Certificación de coberturas atendidas. Formato de Preincripciones. Lista de espera. Actas de visitas domiciliarias.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			
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)**
2.2.1. 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 Administrativo. Documentos de identidad de beneficiarios atendidos (carpetas de los usuarios). Fichas de Caracterización Sociofamiliar. Plan de Articulación Interinstitucional y evidencias de articulaciones efectivas. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos. Directorio institucional. Formato de Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios. Plan de Formación y Acompañamiento a Familias. Actas y listados de asistencia.	Se realizó revisión del Plan de trabajo de la EAS y las actividades enmarcadas en este componente de la atención. La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. Se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente. Realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.

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

2.2.2.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	Informe Técnico Administrativo. Plan de Articulación Interinstitucional y evidencias de articulaciones efectivas. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos. Directorio Institucional. Plan de Formación y Acompañamiento a Familias. Actas y listados de asistencia.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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	Informes Técnicos Administrativos. Plan de Articulación Interinstitucional y evidencias de articulaciones efectivas. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición			
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)**
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Soportes de afiliación a SGSSS. Soportes de asistencia a valoración integral en salud. Esquemas de vacunación. F11.MO12.PP "Formato de Captura de Datos Antropométricos V4". Plan de Saneamiento Básico y formatos anexos diligenciados. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. F9.MO12.PP "Formato Listado de Proveedores de Alimentos V4". Registros fotográficos.	Se realizó revisión del Plan de trabajo de la EAS y las actividades enmarcadas en este componente de la atención. La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. Se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente. Realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Plan de Saneamiento Básico. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y Formato de Limpieza y desinfección.	En el Primer Comité Técnico Operativo se aprobaron Plan de Saneamiento Básico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. La EAS realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.
. 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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Minuta patrón y ciclo de menú aprobado, Análisis de contenido nutricional y Lista de intercambios.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Minuta patrón y ciclo de menú aprobado, Análisis de contenido nutricional y Lista de intercambios. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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	Acta de Comité Técnico Operativo. F9.MO12.PP "Formato Listado de Proveedores de Alimentos V4", conceptos sanitarios, fichas técnicas de alimentos, RUT y Camara de Comercio. Facturas de compra. Informe Financiero de ingresos y gastos.	
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	Informe Técnico Administrativo. Plan de Formación y Acompañamiento a Familias. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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	Informe Técnico Administrativo. Ciclo de menú aprobado. F9.MO12.PP "Formato Listado de Proveedores de Alimentos V4". Plan de Saneamiento Baásico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. Acta de Comité Técnico Operativo.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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	Informe Técnico Administrativo. F11.MO12.PP "Formato de Captura de Datos Antropométricos V4". Reporte Sistema de Información Cuéntame.	La EAS realizó primera toma de medidas antropométricas a los usuarios durante el periodo, conforme a lo establecido en Manual Operativo y las orientaciones impartidas por ICBF.
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	Informe Técnico Administrativo. Planes de intervención nutricional. Soportes de activaciones de rutas. Plan de Articulación Interinstitucional. Registros de novedades. Plan de Formación y Acompañamiento a Familias. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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	Informe Técnico Administrativo. Planes de intervención nutricional. Soportes de activaciones de rutas. Plan de Articulación Interinstitucional. Registros de novedades. Plan de Formación y Acompañamiento a Familias. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.

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	Informe Técnico Administrativo. Planes de intervención nutricional. Soportes de activaciones de rutas. Soporte de articulación.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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	Informe Técnico Administrativo. F11.MO12.PP "Formato de Captura de Datos Antropométricos V4".	La EAS realizó primera toma de medidas antropométricas a los usuarios durante el periodo, conforme a lo establecido en Manual Operativo y las orientaciones impartidas por ICBF.
2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	N.A.		Durante el periodo, no se presentaron enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.
3.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
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)**
2.4.1. 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 expedidas por el ICBF.	SI	Informe Técnico Administrativo. Proyecto pedagógico. Planeaciones pedagógicas del mes de marzo de 2024. Cronograma de Jornadas de Reflexión Pedagógica. Actas y listados de asistencia. Registros fotográficos.	Se realizó revisión del Plan de trabajo de la EAS y las actividades enmarcadas en este componente de la atención. La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. Se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente. Realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con 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 vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	N.A.		Esta actividad se realizará en periodos posteriores.
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).	N.A.		No aplica para la modalidad y el servicio contratado.
3.5. Obligaciones del Componente Talento Humano			
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)**
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Hojas de vida del talento humano. Contratos laborales. Planillas de pago de nómina y soportes de afiliación y aportes al SGSSS. Reporte Sistema de Información Cuéntame. Plan de inducción. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia.	Se realizó validación de los perfiles del talento humano a contratar. Se hizo revisión del Plan de trabajo de la EAS y las actividades enmarcadas en este componente de la atención. La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. Se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente. Realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Hojas de vida del talento humano. Contratos laborales. Reporte Sistema de Información Cuéntame.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Hojas de vida del talento humano. Contratos laborales. Reporte Sistema de Información Cuéntame.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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, 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. 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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Hojas de vida del talento humano. Contratos laborales. Reporte Sistema de Información Cuéntame.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:			

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

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)
2.6.1. 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 expedidas por el ICBF.	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y Plan de Gestión de Riesgos de Desastres. Registros de novedades. Póliza de seguro contra accidentes. "Formato Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimiento de los Usuarios de los Servicios de Atención". Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia.	Se realizó revisión del Plan de trabajo de la EAS y las actividades enmarcadas en este componente de la atención. La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. Se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente. Realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
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.	N.A.		No aplica para el servicio contratado.
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	N.A.		La EAS no tiene contrato de comodato con el ICBF.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y Plan de Gestión de Riesgos de Desastres. Registros de novedades. Póliza de seguro contra accidentes. "Formato Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimiento de los Usuarios de los Servicios de Atención". Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. La EAS se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente.
2.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicoadministrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Formato Inventario de Dotaciones. Actas de entrega de dotación.	La EAS recepciona el inventario de las UDS a ejecutar previo al inicio de la atención por parte del Centro Zonal Aburrá Norte, con la participación de las EAS a cargo durante la vigencia 2023.
2.6.7. 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 los mismos	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Formato Inventario de Dotaciones. Actas de entrega de dotación.	La EAS recepciona el inventario de las UDS a ejecutar previo al inicio de la atención por parte del Centro Zonal Aburrá Norte, con la participación de las EAS a cargo durante la vigencia 2023.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Formato Inventario de Dotaciones. Actas de entrega de dotación.	La EAS recepciona el inventario de las UDS a ejecutar previo al inicio de la atención por parte del Centro Zonal Aburrá Norte, con la participación de las EAS a cargo durante la vigencia 2023.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Formato Inventario de Dotaciones. Actas de entrega de dotación.	La EAS recepciona el inventario de las UDS a ejecutar previo al inicio de la atención por parte del Centro Zonal Aburrá Norte, con la participación de las EAS a cargo durante la vigencia 2023.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Formato Inventario de Dotaciones. Actas de entrega de dotación.	La EAS recepciona el inventario de las UDS a ejecutar previo al inicio de la atención por parte del Centro Zonal Aburrá Norte, con la participación de las EAS a cargo durante la vigencia 2023.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Formato Inventario de Dotaciones. Actas de entrega de dotación.	La EAS recepciona el inventario de las UDS a ejecutar previo al inicio de la atención por parte del Centro Zonal Aburrá Norte, con la participación de las EAS a cargo durante la vigencia 2023.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Formato Inventario de Dotaciones. Actas de entrega de dotación.	La EAS recepciona el inventario de las UDS a ejecutar previo al inicio de la atención por parte del Centro Zonal Aburrá Norte, con la participación de las EAS a cargo durante la vigencia 2023.
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	Informe Técnico Administrativo. Formato Inventario de Dotaciones. Actas de entrega de dotación.	La EAS recepciona el inventario de las UDS a ejecutar previo al inicio de la atención por parte del Centro Zonal Aburrá Norte, con la participación de las EAS a cargo durante la vigencia 2023.
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	Informe Técnico Administrativo. Actas de entrega de dotación.	La EAS recepciona el inventario de las UDS a ejecutar previo al inicio de la atención por parte del Centro Zonal Aburrá Norte, con la participación de las EAS a cargo durante la vigencia 2023.

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.	N.A.		No se presentaron siniestros durante el periodo de ejecución del contrato.
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.	N.A.		Esta actividad se realizará en periodos posteriores.
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.	N.A.		Esta actividad se realizará en periodos posteriores.
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.	N.A.		Esta actividad se realizará en periodos posteriores.
3.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión			
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)**
. 2.7.1. 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 expedidas por el ICBF.	SI	Acta de inicio. Informes Técnicos Administrativos. Acta de Comité Técnico Operativo. Acta de Comité Técnico Operativo Extraordinario. Registro de Asistencia Mensual. Certificaciones de cobertura. Formato Metas Sociales y Financieras. Reportes del Sistema de Información Cuéntame. Relación de Talento Humano Contratado. Directorios de padres. Protocolo de PQRS. Registros fotográficos. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos.	Se realizó validación de los perfiles del talento humano a contratar. Se hizo revisión del Plan de trabajo de la EAS y las actividades enmarcadas en este componente de la atención. Se aprobó presupuesto del contrato en Comité Técnico Operativo Extraordinario. La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo. Se encuentra en proceso de construcción e implementación de planes, protocolos y proyecto pedagógico, conforme a los términos definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional vigente. Realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte.
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	N.A.		No se realizaron requerimientos por presuntos incumplimientos de las obligaciones de Contrato durante este periodo,
3.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario ycustodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 2.8.1.			
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)**
2.8.1. 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.	N.A.		No aplica para la modalidad y el servicio contratado.
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.	SI	Informe Técnico Administrativo. F2.P5.PP "Formato de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios V4". Formatos de recibo de AAVN. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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.	SI	Informe Técnico Administrativo. F2.P5.PP "Formato de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios V4". Formatos de recibo de AAVN. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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.	N.A.		No se presentaron situaciones de esta índole durante el periodo.
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.	SI	Informe Técnico Administrativo. F2.P5.PP "Formato de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios V4". Formatos de recibo de AAVN. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.

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

2.8.6 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.	SI	Informe Técnico Administrativo. F2.P5.PP "Formato de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios V4". Formatos de recibo de AAVN. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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.	SI	Informe Técnico Administrativo.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Actas de asistencia técnica. Correos electrónicos.	Desde el Centro Zonal Aburrá Norte, se imparten orientaciones para la solicitud, recpeción, custodia y entrega del AAVN.
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.	SI	Informe Técnico Administrativo. Actas de asistencia técnica. Correos electrónicos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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.	SI	Informe Técnico Administrativo. Actas de asistencia técnica. Correos electrónicos.	Desde el Centro Zonal Aburrá Norte, se imparten orientaciones para la solicitud, recpeción, custodia y entrega del AAVN.
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.	N.A.		No se presentaron vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida del AAVN durante el periodo.
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.	N.A.		Durante este periodo, no se realizaron verificaciones de condiciones de calidad o visitas de interventoría.
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.	N.A.	Para este periodo, el contrato se encuentra en ejecucion.	Para este periodo, el contrato se encuentra en ejecucion.
3.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
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)**
2.9.1 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	Formato de Compras Locales, con sus respectivos anexos. Facturas de compra. F9.MO12.PP "Formato Listado de Proveedores de Alimentos V4". Acta de Comité Técnico Operativo. Informe Financiero de ingresos y gastos.	Se encuentra en proceso de validación el reporte correspondiente al mes de marzo de 2024.
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 s 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	Formato de Compras Locales, con sus respectivos anexos. Facturas de compra. F9.MO12.PP "Formato Listado de Proveedores de Alimentos V4". Acta de Comité Técnico Operativo. Informe Financiero de ingresos y gastos.	Se encuentra en proceso de validación el reporte correspondiente al mes de marzo de 2024.
4. Obligaciones del registro y presentación de información			
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)**
2.10.1. 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 de estado para el desarrollo integral de la primera infancia 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	Reporte Sistema de Información Cuéntame. Registro de Asistencia Mensual. Corres electrónicos. Informe Técnico Administrativo.	Cumple con esta obligación.

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

2.10.2 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	Reporte Sistema de Información Cuéntame. Información registrada en la Plataforma de Proveedores.	Cumple con esta obligación.
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, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Reporte Sistema de Información Cuéntame. Corres electrónicos.	Cumple con esta obligación.
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	Reporte Sistema de Información Cuéntame. Corres electrónicos.	Cumple con esta obligación.
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, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), 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.	N.A.		No aplica para la modalidad y el servicio contratado.
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 adultos cuidadore principales 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/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	SI	Reporte Sistema de Información Cuéntame. Corres electrónicos.	Cumple con esta obligación.
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	Reporte Sistema de Información Cuéntame. Corres electrónicos.	Cumple con esta obligación.
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.		No se presentaron desvinculaciones durante el periodo de reporte.
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.		La EAS certificó a través del respectivo "Formato Certificación de No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimiento de los Usuarios de los Servicios de Atención", la no ocurrencia de hechos de esta índole durante el 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	Reporte Sistema de Información Cuéntame. Corres electrónicos.	Cumple con esta obligación.
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	Reporte Sistema de Información Cuéntame. Registro de Asistencia Mensual.	Cumple con esta obligación.
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.	N.A.		No aplica para este periodo.
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.	N.A.	Informes Técnicos Administrativos. "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información".	Cumple con esta obligación.

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	Informes Técnicos Administrativos. Reporte Sistema de Información Cuéntame. Información registrada en la Plataforma de Proveedores.	Cumple con esta obligación.
4.1. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.			
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)**
2.11.1. 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	Acta de Comité Tecnico Operativo. Acta de Comité Tecnico Operativo Extraordinario. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Acta de Legalización de Cuentas. Acta de Comité Tecnico Operativo.	Se aprobó presupuesto del Contrato en Comité Técnico Operativo Extraordinario. Para tales fines, la EAS realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte. Se impartieron orientaciones frente a la ejecución presupuestal y la administración de recursos del Contrato.
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	Acta de Comité Tecnico Operativo. Acta de Comité Tecnico Operativo Extraordinario. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Acta de Legalización de Cuentas. Acta de Comité Tecnico Operativo.	La EAS presentó propuesta para ejecución de la Contrapartida en Comité Técnico Operativo. Realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte. Se impartieron orientaciones frente a la ejecución presupuestal y la administración de recursos del Contrato.
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	Acta de Comité Tecnico Operativo. Formato Metas Sociales y Financieras. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Facturas de compra. Certificado de Paz y salvo Proveedores. Planillas de pago de nómina. Planilla de aportes a SGSSS y Parafiscales. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	En el marco del seguimiento a la ejecución del contrato, se celebró Primer Comité Técnico Operativo, en el cual se realizó aprobación del Presupuesto Para tales fines, la EAS realizó cargue de toda la información en la ruta OneDrive definida desde el Centro Zonal Aburrá Norte. Se impartieron orientaciones frente a la ejecución presupuestal y la administración de recursos del Contrato.
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	Acta de Comité Tecnico Operativo. Certificación bancaria de cuenta exclusiva para el Contrato.	La EAS aporta Certificación bancaria exclusiva para el Contrato.
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	Acta de Comité Tecnico Operativo. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Facturas de compra. Certificado de Paz y salvo Proveedores. Planillas de pago de nómina. Planilla de aportes a SGSSS y Parafiscales. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	Legalizacion de cuentas, extractos e informe de ingresos y gastos con los respectivos soportes
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.	N.A.		No se evidenciaron cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados por la EAS.
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	Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Planillas de pago de nómina. Planilla de aportes a SGSSS y Parafiscales. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	La EAS provisionó lo correspondiente al periodo y el acumulado se refleja en los extractos de la cuenta bancaria.
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	Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Planillas de pago de nómina. Planilla de aportes a SGSSS y Parafiscales. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	La EAS presenta todos los soportes correspondientes a pagos del periodo por estos conceptos.

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	Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Facturas de compra. Certificado de Paz y salvo Proveedores. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	La EAS presenta todos los soportes correspondientes a pagos del periodo por este concepto.
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	Acta de Comité Tecnico Operativo. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Facturas de compra. Certificado de Paz y salvo Proveedores. Planillas de pago de nómina. Planilla de aportes a SGSSS y Parafiscales. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	La EAS remitió informe correspondiente al periodo, certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales y cerfiticado de paz y salvo de proveedores.
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.	N.A.		Si bien el Contrato maneja cuenta de ahorros que genera rendimientos financieros, para este periódo aun no se consignan los rendimientos financieros del periodo.
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	Acta de Comité Tecnico Operativo. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas.	En el presupuesto inicial se presupuestaron los recursos de tasas compensatorias.
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	Formato de Compras Locales, con sus respectivos anexos. Facturas de compra. F9.MO12.PP "Formato Listado de Proveedores de Alimentos V4". Acta de Comité Técnico Operativo. Informe Financiero de ingresos y gastos.	Se encuentra en proceso de validación el reporte correspondiente al mes de marzo de 2024.
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	Acta de Comité Tecnico Operativo. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas. Informes Técnicos Administrativos.	Cumple con esta obligación.
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	Poliza de cumplimiento No. 65-44-101228839. Póliza de Seguro No. 65-40-101074895. Acta de Comité Tecnico Operativo. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos.	La EAS adquirió PPoliza de cumplimiento No. 65-44-101228839 y Póliza de Seguro No. 65-40-101074895 con SEGUROS DEL ESTADO S.A. vigente hasta el 30 de junio de 2025.
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	Acta de Comité Tecnico Operativo. Presupuesto aprobado. Informe Financiero de ingresos y gastos. Extractos bancarios. Acta de Legalización de Cuentas. Informes Técnicos Administrativos.	Cumple con esta obligación.
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.	Para este periodo, el Contrato se encuentra en ejecucion.	Para este periodo, el Contrato se encuentra en ejecucion.
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.	Para este periodo, el Contrato se encuentra en ejecucion.	Para este periodo, el Contrato se encuentra en ejecucion.
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.	Para este periodo, el Contrato se encuentra en ejecucion.	Para este periodo, el Contrato se encuentra en ejecucion.
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.	Para este periodo, el Contrato se encuentra en ejecucion.	Para este periodo, el Contrato se encuentra en ejecucion.
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA EL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.			
3.1 Eje de calidad			
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)**

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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Tecnico Operativo. Relación de Talento Humano Contratado. Hojas de vida, certificados de estudio. Contratos laborales. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia. Registro en Sistema de Información Cuéntame. Acta de Comité Técnico Operativo.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Tecnico Operativo. Contratos laborales. Plan de Inducción. Plan de Cualificación al Talento Humano. Actas y listados de asistencia. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N.A.		No aplica para el periodo ya que el contrato se enceuntra en fase preparatoria.
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Tecnico Operativo. Matriz de Riesgos. Plan de mejora. Póliza de seguro contra accidentes. Registros fotográficos.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Protocolos, procedimientos, formatos y rutas de atención. Protocolo PQRS. Buzones de sugerencias en UDS.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Inventario de Equipos antropométricos. Manuales. Certificados de calibración.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Tecnico Operativo.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
3.2. Eje de seguridad de la información.			
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)**
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	Informe Técnico Administrativo. Protocolo de Seguridad de la Información.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Formatos de autorización de tratamiento de datos personales.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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.		No se presentaron incidentes durante el periodo reportado.
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	Informe Técnico Administrativo. Protocolo de Seguridad de la Información.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
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)**
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	Informe Técnico Administrativo. Hoja de vida y Contrato laboral de encargo de SGSST. Certificicación emitida por Representate Legal de la EAS.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Matriz de Riesgos. Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Plan de Inducción. Plan de Cualificación del Talento Humano. Actas y listados de asistencia.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Informe Técnico Administrativo. Planillas de entrega de dotación al talento humano.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Informe Técnico Administrativo. Acta de Comité Técnico Operativo. Certificados de exámenes médicos ocupacionales.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.

3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Informe Técnico Administrativo. Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Matriz de Riesgos. Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
3.4. Eje ambiental.			
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)**
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	Informe Técnico Administrativo. Plan de Saneamiento Básico. Formato de Buenas Prácticas Ambientales.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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	Plan de Saneamiento Básico. Formato de Buenas Prácticas Ambientales. Certificado de uso de suelo.	
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	Informes Técnicos Administrativos. Plan de Saneamiento Básico. Formato de Buenas Prácticas Ambientales.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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.		No aplica debido a la Modalidad y el Servicio contratados.
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	Informe Técnico Administrativo. Plan de Saneamiento Básico. Formatos de registros en UDS.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Informe Técnico Administrativo.	La EAS describe las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación contractual en el Informe Técnico Administrativo del periodo.
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.		No aplica para las UDS ejecutadas en el marco del Contrato.

(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 5/04/2024

EDGAR QUEVEDO MORENO
Supervisor del contrato

RONALD U.

RONALD USUGA RUBIANO
Seguimiento a la ejecución

SEBASTIAN TORO ZULETA
Enlace Seguimiento a la Ejecución Tecnica

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