FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 05005472024
INFORME PERIODICO Nº1

1. Datos generales

Período del informe	FEBRERO-MARZO	Número de contrato/convenio:	05005472024
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	28/02/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 710.126.636	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)	JORGE ALBEIRO SANCHEZ LOPEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	JORGE ALBEIRO SANCHEZ LOPEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	JORGE ALBEIRO SANCHEZ LOPEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	N.A
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N.A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N.A
Otros supervisores **(*)**	N.A	Cargos de otros supervisores	N.A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACIÓN DARNOS LA MANO-FUNDARMAN	Cédula o NIT:	901642597-1
Dirección:	Calle 59 Nº 45 D-87 Prado Centro	Correo electrónico:	fundarmano@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ANGIE JHOJANA MARTINEZ CHALA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N.A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N.A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	28/02/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	2/03/2024	Fecha expedición R.P.:	28/02/2024
Fecha acta de inicio:	2/03/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	2/03/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N,A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N.A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N,A	Fecha de terminación:	N.A

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**710.126.636**
Aporte ICBF	$	696.202.584
Aporte Contratista (si aplica)	$	13.924.052

No. de CDP:	75724	Fecha CDP:	14/02/2024	Valor de CDP:	$ 696.202.584
No. de RP:	104224	Fecha RP:	28/02/2024	Valor de RP:	$ 696.202.584

(+) 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)

Valor anticipo (si aplica):

Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Período facturado:

Forma de Pago:

DESEMBOLSO 1 - BIMESTRAL - $139.820.934
DESEMBOLSO 2 - BIMESTRAL - $128.172.528
DESEMBOLSO 3 - BIMESTRAL - $128.172.528
DESEMBOLSO 4 - BIMESTRAL - $128.172.528
DESEMBOLSO 5 - BIMESTRAL - $128.172.528
DESEMBOLSO 6 - MENSUAL - $ 43.691.538

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2024	1	BIMESTRAL	FEB -MAR ($ 139.820.934)
	2	BIMESTRAL	ABRIL-MAY ($ 128.172.528)
	3	BIMESTRAL	JUN-JUL ($ 128.172.528)
	4	BIMESTRAL	AGO-SEP ($ 128.172.528)
	5	BIMESTRAL	OCT-NOV ($ 128.172.528)
	6	MENSUAL	DIC ($ 43.691.538)

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

N.A

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
DESDE 02-MAR HASTA 31-MAR	**1/04/2024**	**$ 79.063.710**	**Descuentos aplicados por inicio tardío correspondientes a $60.757.224**

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	**$ 139.820.934**	**$ 79.063.710**	**$ 60.757.224**		**Descuentos aplicados por inicio tardío correspondientes a $60.757.224**

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
2/03/2024	**$ 60.757.224**	**Descuento por inicio tardío correspondiente a la ejecución del mes de Febrero**
TOTAL	**$ 60.757.224**	

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	$ 696.202.584,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 13.924.051,68
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 710.126.635,68
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	$ 696.202.584,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 13.924.051,68
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 710.126.635,68
Valor total pagado por el ICBF		$ 79.063.710,00
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		$ 60.757.224,00
Saldo Pendiente por Pagar		$ 556.381.650,00
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.*

*** En tanto a la fecha el informe financiero se encuentra en subsanación por parte de la EAS, el valor ejecutado de los aportes ICBF quedará pendiente del reporte para el próximo período. En el mismo sentido, en tanto se cuente con el acta de legalización de cuentas se registrará el valor de reintegros o liberaciones que corresponda a la ejecución contractual.*

Fecha estado de cuenta 15/04/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	430 47 994000065141	29/02/2024	30/06/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES			29/02/2024	31/12/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			29/02/2024	30/06/2025
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	430 74 994000024258	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	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.1. Eje de calidad.			
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	1, Hojas de vida del talento humano de acuerdo a los perfiles solicitados en los lineamientos del ICBF. 2. Contratos firmados.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	1. Manual de inducción. 2. Acta de inducción.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A		La encuesta de percepcion del beneficiario aun no se aplica, puesto que está dentro de los tiempos.
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Oficio de articulación para las adecuaciones con entes territoriales.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	1. Protocolo manejo de PQRS. 2. Acta de apertura buzón de sugerencias, en el periodo evaluado. 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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	Actualmente los equipos antropometricos cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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.	N/A		La Entidad Administradora del Servicio no reporta actualizacion en los formatos empleados para la operación.
3.2. Eje de seguridad de la información.			
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febreo-marzo) 2. Documento confidencialidad firmado por representante legal de la EAS.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2. Documento confidencialidad firmado por representante legal de la EAS.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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		Para el periodo a evaluar no se reportan incidentes de seguridad que atenten contra la integridad y/o confidencialidad de la información.
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		Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.			

3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	1. Acta de representante de seguridad y salud en el trabajo.	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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.	**NO**	1. Matriz de riesgos	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	1.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2.Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios de inducción del talento humano (para el periodo a evaluar se registro ingreso de talento humano nuevo)	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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.	**NO**	1.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2.Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios de inducción del talento humano (para el periodo a evaluar se registro ingreso de talento humano nuevo)	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	1.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2.Hojas de vida del TH.	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de gestión de riesgos de accidentes. Plan de gestión de riesgos de desastres.	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.4. Eje ambiental			
3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	1. Plan de Saneamiento Básico	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	1. Plan de Saneamiento Básico	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	1. Formatos de limpieza y desinfección. 2. Disposición de residuos. 3. Control de temperaturas alimentos preparados. 4. Sobras de alimentos. 5. Calidad de materia prima e insumos. 6. Liberación de alimentos. 7. Cambios de menú. 8. Recolección de muestras. 9. Movimientos de alimentos. 10. Entrega de raciones.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
.3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	1. Formato disposición de residuos	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	1. Plan de saneamiento básico	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	1. Formato de dispoción de residuos	El soporte del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-
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**		Para el periodo evaluado no aplica.
2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	**SI**	1.Certificación de coberturas atendidas. 2.Reportes CUENTAME. 3.Formato diligenciado de Informe técnico y financiero acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. (febrero-marzo) 4.Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS y carpeta contractual)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
"No cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los manuales operativos".	**N/A**		La EAS ha estado dando cumplimiento
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**	1.Certificación de coberturas atendidas. 2.Reportes CUENTAME. 3.Formato diligenciado de Informe técnico y financiero acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. (febrero-marzo) 4.Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS y carpeta contractual)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS

Seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**N/A**		La EAS ha estado entregando los informes que le son solicitados.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**N/A**		La EAS no realizo de ninguna autorización de este tipo para este periodo.
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.	**N/A**		El centro zonal no cuenta con información que acredite el uso de la UDS para 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.
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	**SI**	1.Certificación de coberturas atendidas 2.Reportes CUENTAME 3.Formato diligenciado de Informe técnico y financiero acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. (febrero-marzo) 4.Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS y carpeta contractual)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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**	1.Certificación de coberturas atendidas 2.Reportes CUENTAME 3.Formato diligenciado de Informe técnico y financiero acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. (febrero-marzo) 4.Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS y carpeta contractual)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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.	**N/A**		Para el periodo a evaluar la EAS no reporto la generacion de espacios de este tipo.
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**		Calle 30 Nº 25-119 Maceo 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**	1.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2.Plan de formación y acompañamiento a familias 3.Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios de cualificación del talento humano.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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**		Durante el periodo evaluado la EAS no ha sido requerida por ningún organo de control ni por el centro zonal.
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**		La EAS actualmente no reporta situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto 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.	**N/A**		La EAS no reportar casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes para el periodo evaluado.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	1. Planeación	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	**SI**	1. Oficios de articulación	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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**	Certificado de presuntos hechos de lesiones, violencia y fallecimientos de usuarios	El soporte del cumplimiento se encuentra cargado en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS

2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	1. Certificado de presuntos hechos de lesiones, violencia y fallecimientos de usuarios 2. Plan de formación y acompañamiento a familias	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	**SI**	1. Planillas de pago de nómina. 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales. 3. Informes financieros.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	1. Informes Financieros 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores adjunto con cuenta de cobro.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-
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.	**N/A**		La EAS se encuentra dentro de los tiempos para realizarla de acuerdo a la fecha de inicio de atención.
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. (febrero-marzo)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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.	**SI**	Certificado de presuntos hechos de lesiones, violencia y fallecimientos de usuarios con la novedad de un fallecimiento en el mes de julio	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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 Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), 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 propuesta de contrapartida está siendo revisada por la Sede Regional.
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**		Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	1. Certificación de coberturas atendidas 2.Registo de asistencia mensual RAM 3. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. (febrero-marzo) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.(febrero-marzo) 5. Reportes CUENTAME	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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**	1. Certificación de coberturas atendidas. 2. Reportes CUENTAME. 3. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. 4. Informes financieros.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2. Obligaciones durante la fase de implementación del contrato.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en 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**	1. Certificacion de coberturas atendidas 2.Registo de asistencia mensual RAM 3. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. 4. Informes financieros	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas de la siguiente manera: 1 UDS con 60 cupos	**SI**	1. Certificación de coberturas atendidas. 2.Registo de asistencia mensual RAM. 3. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. (febrero-marzo). 4. Formato diligenciado de Informe financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.(febrero-marzo). 5. Reportes CUENTAME.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Se genera una ineficiente ejecución de recursos asignados al contrato por bajas coberturas	**N/A**		El operador no presenta bajas coberturas, para el periodo evaluado cuenta con la cobertura completa.
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	**SI**	.1. Registro de Asistencia Mensual. 2. Registro de coberturas atendidas. 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiINlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS

2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	1. Reporte de atenciones CUENTAME 2. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 4. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales	**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**	1.Certificación de coberturas atendidas. 2.Registro de asistencia mensual RAM. 3. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. (febrero-marzo) 4.Formato diligenciado de Informe financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.(febreo-marzo) 5. Reportes CUENTAME. 6. Ficha de caracterización.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 1: Verifica la existencia del registro civil de las niñas y los niños (y del documento de identidad de las mujeres gestantes). En los casos de no contarse orienta y hace seguimiento de la familia y cuidadores y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda.	**SI**	1. Reporte CUENTAME de atenciones priorizadas.	Aplicativo CUENTAME.
Estándar 2: Realiza una caracterización del grupo de familias o cuidadores y de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, en la que se tienen en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos.	**SI**	1.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS

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

Estándar 3: Identifica posibles casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes y activa la ruta de protección ante las autoridades competentes.	**N/A**	1. Certificado de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de usuarios	Para el periodo evaluado la EAS no reportó posibles casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes
Estándar 4: Implementa acciones de articulación con autoridades, instituciones, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores de su territorio, para promover redes protectoras para niñas, niños y mujeres gestantes.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2. Oficios de articulacion con entidades	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 5: Cuenta con un pacto de convivencia construido con la participación de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, sus familias, o cuidadores, y el talento humano de la UDS.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo). 2. Pacto de convivecia	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 6: Elaborar e implementar un plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores y mujeres gestantes que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niños y niñas, de manera que se promueva su desarrollo integral.	**SI**	1.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo). 2.Plan de formación y acompañamiento a familias.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 7: Facilita a la comunidad y a los usuarios el ejercicio del control social sobre la calidad de la atención.	**SI**	1. Acta de conformación del comité de control social. 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas. 3. Acta de apertura buzón de sugerencias de cada UDS por mes. 4. Protocolo manejo de PQRS".	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes.	**SI**	1.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2.Plan de formación y acompañamiento a familias	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	1.Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios de cualificación del talento humano.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición	**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**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato (febrero-marzo). 2. Reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**SI**	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda,	**SI**	1. Carta de radicación de la derivación del menú. 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	1. Carta de radicación de la derivación del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
No se suministra la ración en los tèrminos establecidos en la minuta patròn. Así mismo se pueden presentar intercambios de alimientos que no cumplan los requerimientos nutricionales por desabastecimiento de alimentos establecidos en la minuta patrón.	**N/A**		No se reportaron desabastecimiento
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo). 2. Certificado pago de proveedores.	La EAS contó con aprobación desde el primer Comité Técnico Operativo.
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	**SI**	1. Plan de formación y acompañamiento a familias 2.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo). 3.Plan de cualificación del talento humano	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo). 2. Plan de saneamiento basico. 3. Manual de BPM.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato (febrero-marzo). 2. Reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS

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.	**N/A**		La EAS no reporta casos de niños y niñas con riesgo de desnutrición aguda.

2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado. (febrero-marzo)	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado (febrero-marzo)
2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado (febrero-marzo).	Durante el periodo ejecutado no se presentaron ETAS
2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado (febrero-marzo).	Durante el periodo ejecutado no se presentaron ETAS
2.3.11. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado (febrero-marzo).	Durante el periodo ejecutado no se presentaron ETAS
2.5. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico	**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 expedidas por el ICBF.	**SI**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 24: Cuenta con un proyecto pedagógico coherente con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral a la primera infancia y los referentes técnicos de educación inicial, que responda a la realidad sociocultural y a las particularidades de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores (mujeres gestantes).	**SI**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas. 3. Proyecto pedagogico.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 25: Planea, implementa y hace seguimiento a las experiencias pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños desde la gestación, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico, los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la atención integral y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.	**SI**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 26: Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños desde la gestación que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.	**SI**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 27: Dispone de ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas.	**SI**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 28: Realiza seguimiento al desarrollo de cada niña y niño y lo socializa con las familias o cuidadores como mínimo tres veces al año.	**SI**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 29: Desarrolla jornadas pedagógicas con el talento humano para fortalecer su trabajo.	**SI**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Plan de cualificación del talento humano.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la 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.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo). 2. Plan de cualificación del talento humano. 3. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios de cualificación del talento humano	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.5.3. 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**		(Aplica únicamente para el servicio EIR).
2.6. Obligaciones del Componente Talento Humano	**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 impartidas por el ICBF.	**SI**	1. Hojas de vida del talento humano (Mundo Magico 1 y 2) de acuerdo a los perfiles solicitados en los lineamientos del ICBF	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 30: Cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas los niños, y las mujeres gestantes con un enfoque diferencial.	**SI**	1. Hojas de vida talento humano con certificados acádemicos correspondientes.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 31: Cumple con el número de personas requeridas para asegurar la atención según el número total de niñas y niños, de acuerdo con lo establecido en las tablas de proporción de talento humano para la modalidad por servicio.	**SI**	1. Hojas de vida del talento humano (Mundo Magico 1 y 2) de acuerdo a los perfiles solicitados en los lineamientos del ICBF. 2. Reporte talento humano al sistema cuentame.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 32: Implementa o gestiona y hace seguimiento al plan de cualificación del talento humano de acuerdo con la oferta territorial-sectorial.	**SI**	1.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2.Plan de formación y acompañamiento a familias 3.Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios de cualificación del talento humano.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 33: Documenta e implementa un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano, de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población.	**SI**	1.Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2.Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios de inducción del talento humano.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS

2.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a 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.	**N/A**		Se reporta transito de madres comunitarias a la modalidad Institucional de continuidad, para el periodo evaluado no se presenta de nuevas.
2.6.3. 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.	**N/A**		No se reporta la contratación de profesional con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple.
2.6.4. 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**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2. Hojas de vida del talento humano.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.7 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores	**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**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato 2. reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.7.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.7.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**N/A**		El contrato está por arriendo, no por comodato.
2.7.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	**N/A**		El contrato está por arriendo, no por comodato.
2.7.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de 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**	Los Planes de gestion de riesgo de accidentes y desastres.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.7.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**SI**	1.Inventario actualizado de elementos de dotación de la UDS. 2. Acta de verificación de elementos devolutivos. 3.Informe de estado y uso de elementos registrados en inventario.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.7.7. 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 2.7.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**SI**	1.Inventario actualizado de elementos de dotación de la UDS. 2. Acta de verificación de elementos devolutivos. 3.Informe de estado y uso de elementos registrados en inventario.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.7.9 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.	**N/A**		Para el periodo evaluado no se presenta tranferencia de elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF para UDS.
2.7.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	**SI**	1.Inventario actualizado de elementos de dotación de la UDS. 2. Acta de verificación de elementos devolutivos. 3.Informe de estado y uso de elementos registrados en inventario.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.7.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	**SI**	1.Inventario actualizado de elementos de dotación de la UDS. 2. Acta de verificación de elementos devolutivos. 3.Informe de estado y uso de elementos registrados en inventario.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.7.12. 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.	**N/A**		Para el periodo no se generan traslados o cierres de UDS
2.7.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**N/A**		ICBF no ha entregado durante la ejecucion del contrato
2.7.14. 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.	**N/A**		La EAS no reporta la realizacion de ajustes para la atencion de niños/niñas con discapacidad.

2.7.15. 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**		Para el periodo a evaluar no se presentaron siniestros
2.7.16. 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 por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez se reciban los bienes de dotación por parte del ICBF en la UDS o UA, adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, la EAS deberá presentar en los siguientes 5 días hábiles al supervisor de contrato el "Formato Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente y el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente actualizado. PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 TERCERO. La falta de reporte de los bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución de acuerdo con las características específicas de cada bien mueble, a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**SI**	Inventario actualizado de elementos de dotación de la UDS. Acta de verificación de elementos devolutivos. Informe de estado y uso de lementos registrados en inventario	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 51: Documenta las estrategias organizacionales que le dan identidad como organización que atiende a la primera infancia.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 52: Vincula al talento humano bajo una modalidad de contratación legal vigente, que cumpla con las formalidades plenas según lo estipulado por la ley laboral y civil.	**SI**	Contratos talento humano	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 53: Documenta e implementa, de acuerdo con las orientaciones vigentes, la gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, mujeres gestantes, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico y financiero acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 54: Registra y actualiza la información de las niñas, los niños, sus familias, cuidadores y el talento humano a través de los mecanismos que definan las entidades competentes.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico y financiero acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 55: Cuenta con la información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas, los niños y mujer gestante en un directorio completo y actualizado.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico y financiero acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2. Registro cuentame.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
Estándar 56: Cuenta con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes.	**SI**	1. Protocolo manejo de PQRS. 2. Acta de apertura buzón de sugerencias, en el periodo evaluado.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-
Estándar 57: Elabora un presupuesto de ingresos y gastos que permita mantener el equilibrio financiero para la prestación del servicio.	**SI**	Presupuesto presentado y aprobado en el primer comité tecnico operativo.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_c
Estándar 58. Cumple con los requisitos de ley establecidos para la contabilidad, según el tipo de sociedad o empresa.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2. Registro cuentame	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	**N/A**		Para el periodo a evaluar no se realizaron requerimientos a la EAS.
2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	Actas de entrega del distribuidor al punto de entrega de AAVN FT1	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	1.formato unidades ejecutoras. 2. formato rotacion bienestarina. 3. Registro de entrega a beneficiarios.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Formato anexo 57 visitas /	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**SI**	Reporte saldos cuando se genere	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	Registro de entrega a unidades ejecutoras	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-

2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	Formato anexo 57 visitas /	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**SI**	Registro de entrega a unidades ejecutoras	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**N/A**		La EAS no realiza solicitud de este tipo al Centro Zonal.
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	Actas de visita comité de control social	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**N/A**		Para el periodo a reportar no se realizan requerimientos de este tipo
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**		La EAS no reporta saldos de AAVN por vencimiento o averias
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**SI**	1 Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato. 2. reporte en CUENTAME de atenciones priorizadas.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**		Contrato en ejecución
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.9.1 Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y "Anexo-cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	1. Informe financiero. 2. Certificado de compras locales.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información	**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**	1.Reporte CUENTAME de atenciones priorizadas. 2. Registro CUENTAME de beneficiarios vinculados a la UDS. 3. Registro CUENTAME de biblioteca o equivalentes 4. Registro de asistencia mensual RAM en módulo CUENTAME.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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**	Registro CUENTAME de representante legal actualizado	Sistema de informacion Cúentame
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	Registro CUENTAME actualización información contrato	Sistema de informacion Cúentame
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**	Registro CUENTAME de georeferenciación de la UDS	Sistema de informacion Cúentame
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 registro fotográfico del beneficiario.	**SI**	Registro CUENTAME de usuarios	Sistema de informacion Cúentame
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	1.Reporte CUENTAME de atenciones priorizadas. 2. Registro CUENTAME de beneficiarios vinculados a la UDS 3. Registro CUENTAME de biblioteca o equivalentes 4. Registro de asistencia mensual RAM en modulo CUENTAME	Sistema de informacion Cúentame

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

2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	1 Reporte CUENTAME: talento humano vinculado a la EAS. 2 Informe financiero	Sistema de informacion Cúentame
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.	**SI**	Certificado de presuntos hechos de lesiones, violencia y fallecimientos de usuarios	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe técnico acorde al avance de ejecución del contrato con los respectivos soportes correspondientes al periodo reportado.(febrero-marzo) 2. Registro cuentame	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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**	Registro de asistencia mensual fisico y en sistema de informacion cuentame.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**SI**	1.Reporte CUENTAME de atenciones priorizadas. 2. Registro CUENTAME de beneficiarios vinculados a la UDS 3. Registro CUENTAME de biblioteca o equivalentes 4. Registro de asistencia mensual RAM en modulo CUENTAME	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
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. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	**SI**	1. Documento de compromiso de confidencialidad firmado por representante Legal de la EAS.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.11 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos	**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, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	**SI**	Documento: presupuesto aprobado en CTO	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
El no pago de salarios y prestaciones sociales a los trabajadores	**N/A**		A la fecha de diligenciamiento del presente informe no se encuentran hechos reportados que materialicen el verificador.
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	**SI**	1, Acta de Comité Técnico Operativo donde se encuentre aprobada la propuesta de ejecución de recursos de contrapartida y/o Valor Técnico Agregado 2, Informe Fianciero debidamente diligenciado donde se evidencie ejecución de los recursos de aporte EAS según corresponda al tiempo de ejecución contractual	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS

2.11.3. Disponer de una cuenta de ahorro, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. 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**	1. Formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, 2. Certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-
2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**SI**	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.11.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	1. Informes financieros 2. Legalizacion de cuentas. 3. certificacion de pago a talento humano 4. certificdo pago prestaciones sociales	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-egKzJV4A?e=LzNmxS
2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	**N/A**		A la fecha no se han generado solicitudes de reintegro correspondientes al concepto de rendimientos financieros.
2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**N/A**		El presente contrato no recibe de fuentes de cofinanciación etxternas recursos para la ejecución contractual.
2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	**SI**	Formato diligenciado de Informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-
2.11.13. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**SI**	Formato diligenciado de Informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-
Daños causados a terceros en virtud de la ejecución del contrato, por actos u omisiones del contratista y de las entidades que prestan directamente el servicio distintas del contratista	**N/A**		Para el periodo evaliado no se presentan Daños causados a terceros
2.11.14. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	**SI**	Poliza inicial del contrato	Los soportes del cumplimiento se encuentran cargados en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_sanchez_icbf_gov_co/EqiNlclw9GRHoXNZr2rashoBMCmjQxnZNvp9D-
2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**N/A**		Para el periodo evaluado el CZ no ha recibido informacion de este tipo.
2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos	**N/A**		A la fecha no se han generado solicitudes de reintegro correspondientes al concepto de inejecuciones.
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**N/A**		A la fecha de diligenciamiento del presente informe no se encuentran hechos reportados que materialicen la pérdida de recursos por parte de la EAS.
2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	**N/A**		El presente informe no corresponde al final de ejecución
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	**N/A**		El presente informe no corresponde al final de ejecución

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del*

"Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	**X**	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:

Observaciones adicionales:

Se remitió a la EAS documento pdf con todad las observaciones frente a las correcciones que deben realizar en relación a la información cargada sobre el perioso ejecutado.

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 16/04/2024

JORGE ALBEIRO SANCHEZ LOPEZ
Supervisor de Contrato

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

JEIDY YULIANA RIVERA RUEDA
Seguimiento a la Ejecución Rol Tecnico

SURY YULIANA ALVAREZ YEPES
Seguimiento a la Ejecución Contractual Rol Tecnico

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