FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO N°111
INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Período del informe:	MARZO	Número de contrato/convenio:	47001112024
Tipo de contrato/convenio.	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	22-feb-24
Valor Inicial del contrato/convenio:	TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.774.732.153)	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	23/02/2024

OBJETO: Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en Desarrollo Infantil en Medio Familiar -DIMF-, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Familiar, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.

Alcance del objeto

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Ana Cecilia Romero Calderon - Profesional Universitario 2044-07, Coordinadora del Centro Zonal del Río.	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Ana Cecilia Romero Calderon - Profesional Universitario 2044-07, Coordinadora del Centro Zonal del Río.
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	1/09/2023
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACIÒN REALIZANDO SUEÑOS POR COLOMBIA	Cédula o NIT:	900103852
Dirección:	Calle 16 # 3 - 15 del Barrio Centro en el Municipio de El Piñon Magdalena.	Correo electrónico:	funresuenos@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	YESENIA PATRICIA MEDINA PALMERA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

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

Si se presentan mas prorrogas, incluir mas filas para éstas

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 3.774.732.153**
Aporte ICBF	3.700.717.797
Aporte Contratista (si aplica)	74.014.356

No. de CDP:	33924	Fecha CDP:	22/02/2024	Valor de CDP:	3.700.717.797
No. de RP:	23724	Fecha RP:	22/02/2024	Valor de RP:	3.700.717.797

(+) ADICIONES

Fecha Documento _____ 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 _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP _____ Fecha CDP _____ Valor CDP _____
No. de RP _____ Fecha RP _____ 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:	1 BIMESTRAL FEB -MAR ($728.456.546) SETECIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/L 2 BIMESTRAL ABRIL-MAY ($690.401.448) SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/L 3 BIMESTRAL JUN-JUL ($690.401.448) SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/L 4 BIMESTRAL AGO-SEP ($690.401.448) SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/L 5 BIMESTRAL OCT-NOV ($690.401.448) SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/L 6 MENSUAL DIC ($210.655.459) DOSCIENTOS DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATRO

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
1	**1/04/2024**	**$ 728.456.546**	**PRIMER DESEMBOLSO**
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

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

Número de pago/desembolso, según	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	**$ 728.456.546**	**728.456.546**	**0**	**89828124-2024-04-03**	
2					

3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTALES					

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	**Valor reintegro**	**Comprobante reintegro**	**Concepto reintegro**

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

Concepto		**Valor**
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	3.700.717.797
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	74.014.356
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	3.774.732.153
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	
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor total pagado por el ICBF		
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe final, 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 Financiera que avale dichas consignaciones*

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

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	**Compañía aseguradora**	**No. de póliza**	**Vigencia**	
			Desde	**Hasta**
POLIZA DE CUMPLIMIENTO	**SEGUROS DEL ESTADO**	**85-40-101058224**	**20/02/2024**	**31/12/2024**
RESPONSABILIDAD CIVIL				
		85-44-101127423	**20/02/2024**	**31/12/2024**

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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)
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
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. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5. Acta de inicio del contrato	La ESAL ha ofrecido atencion a los usuarios, llevando a cabo un cronograma en sus servicios, presenta registro de asistencias. La ESAL cuenta con acta de inicio del contrato del primer comité tecnico operativo.
Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas Salamina 350- Pivijay 699	SI	1. Registro de cobertura y metas sociales, 2. Registros de Asistencia Mensual	La ESAL presenta registro de cobertura en el sistema CUENTAME, conforme a los cupos establecidos para cada municipio.
Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	SI	1.Carteles en cada UDS	La ESAL, indica que durante la inscripsion de usuarios realizan la explicacion de la gratuidad en el servicio, al igual que lo hacen en el proceso de socializacion de los servicios.
Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	La ESAL, presenta evidencias de planeaciones y evidencias fotograficas de las actividades ludicas y de sensibilizacion con las familias y usuarios, incentivando la permanencia de los usuarios en las UDS.
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)**

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.Actas de socialización. 2.Oficios de articulación. 3. Plan de formaciónn a familias	La ESAL soporta oficios de articulacion con las diferentes entidades que son garantes de los derechos de primera infancia como secretaria de salud, Registraduria municipal, notaria, IPS ESE Hospital Local de Salamina, EPS, I.E, entre otros soportes que dan cumplimiento al componente de familia, comunidad y redes sociales.
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. planes de formacion acompañamiento a las familias en resignificacion o impulso de las practicas priorizadas	La ESAL, presentaa actas y evidencia fotografica de formacion a familias con temas que sensiblizan frente a la proteccion de los derechos de niños y niñas, algunos de los temas son importancia de asistir a controles prenatales, valoracion integral de los niños y niñas, redes de apoyo familiar, rutas de atención integral
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 capacitacion al talento humano realizadas por el ICBF en relacion a la prevencion de posibles situaciones de violencia sexual contra los NN	La ESAL, presenta evidencia en actas, asistencia y fotografias de capacitacion al talento humano y familias en Activacion de Rutas de atención integral
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)**
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. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 4. egistro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 5. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total. 6. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 7. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 8. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	La ESAL tiene en cuenta el manual operativo de la modalidad (DIMF) y sus orientaciones donde indican los temas a trabajar en el transcurso del año, durante el mes de marzo se trabajo con los usuarios la minuta patron V.1 establecida por el ICBF donde se encuentran estipulados gramajes a entregar en los RPP mensual y la distribucion de los refrigerios que se ofecen en cada encuentro educativo en las UDS.

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. Oficios de entrega del Plan de Saneamiento Básico y Manual de BPM	La ESAL, entrega de manera oportuna, el Plan de saneamiento basico y manual de BPM, a traves de correo electronico al enlace de nutrición del C.Z, el cual se encuentra dentro de los parametros establecidos.
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. Oficio de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	La ESAL, envia dentro del tiempo establecido correo electronico al centro zonal con los ciclos de menu, analisis quimicos, listas de intercambios, para la respectiva aprobacion por parte de la nutricionistas del C.Z
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. Oficio de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	La ESAL, entrega refrigerios por cada encuentro grupal alos usuarios y acompañantes como lo estipula la minuta patron DIMF del ICBF V1 2019
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. Oficio radicado o notificación por correo electronico de la actualización de proveedores de alimentos.	Para el periodo de Marzo la ESAL no ha presentado actualizaciones de proveedor
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. Actas de acciones alimentarias y nutricional en el marco de la estrategia ECSAN del ICBF	La ESAL, soporta trabajo en el mes de marzo con las familias la minuta patron V.1 donde se estipulan gramajes a entregar en los RPP mensuales y la dristribución de los refrigerios que se ofrecen en cada encuentros educativos de las UDS. Tambien soportan evidencias de la toma de medidas antropometricas
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	. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)	La ESAL cuenta con el Plan de saneamiento basico y manual de buenas practicas de manufactura y sus formatos, lo cual garantiza las buenas practicas de manipulacion de los alimentos y ponen en marcha el plan de saneamiento.

Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 4. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 5. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 6. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 7. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	La ESAL, soporta evidencia fotografica de la toma de medidas antropometricas y registro de las mismas en el sistema CUENTAME, planeaciones y registro fotograficos de encuentros en el hogar, con temas referente al componente de salud y nutrición. Aun no hay activacion de rutas ya que el cargue en el cuentame no esta al 100%, una vez lo cualminen realizan el respectivo proceso.
Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. Oficios remision 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	Al momento la ESAL, no ha realizado reportes de niños con desnutrición, por lo tanto no hay articulaciones con el servicio de salud
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. Presentar soportes que den cuenta de acciones de educación alimentaria y nutricional. 2. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s). 3. Listado de beneficiarios a los cuales no se les han realizado las tomas nutricionales.	En el mes de Marzo la ESAL realizo toma de medidas antropometricas, las cuales fueron ingresadas al aplicativo CUENTAME, para posteriormente realizar activacion de ruta de ser necesario.
Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	SI	1. Oficio radicado correo electronico donde se notifique a la supervisora cuando se presente una ETAS.	La ESAL, reporta que para el periodo de Marzo no se presentarion casos de ETAS.
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)**
Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1. Aportar en el primer comité técnico información de contacto del responsable y suplente del punto de AAVN. 2. Aportar información de ubicación de los puntos de AAVN. 3. Reportar y/o notificar al supervisor de contrato los cambios del punto de entrega primario de AAVN.	La ESAL, suministro oportunamente mediante correo electronico la informacion de los puntos de entrega y persona responsable de recibirlos, los cuales ya fueron creados o reaperturados en SIM. Deben acta de compromiso para establecer entrega de AAVN, diligenciada por los responsables suplentes de los puntos de entrega.

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. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. La EAS deberan garantizar el buen uso del AAVN en beneficio de los niños de los servicios.	La ESAL sensibliza a los padres de familia respecto al adecuado uso del AAVN y la importancia que tiene en la nutricion de los niños y niñas.
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	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Los puntos reportados por la ESAL, donde se recibe el AAVN, cuentan con las condiciones establecidas por el ICBF, el almacenamiento lo realizan en estibas por corto periodo de tiempo mientras la distribuyen a los usuarios
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	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique) 2. soporte de los reportes al ICBF de las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN en los puntos de entrega.	Durante el periodo de Marzo la ESAL, no reporto dificultades que afecten la cantidad y calidad del AAVN.
Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	SI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	La ESAL soporta entrega de RPP a los usuarios, en los tiempos establecidos.
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	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	La ESAL lleva control en los formatos establecidos por el ICBF (Formato control de inentario, formato entrega a unidades ejecutara y formato entrega a beneficiarios.
Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	La ESAL tiene Plan de saneamiento basico que garantiza la inocuidad del transporte del alimento AAVN
Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	SI	1. Actas de reunión y/o Asistencia Técnica brindada por el ICBF.	En el periodo de Marzo no se han programado por parte del C.Z asesorias tecnicas.
Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	SI	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes). 2. Actas de visitas de comités de control social donde se evidencie la vigilancia del adecuado uso de los AAVN.	Durante le mes de marzo el control social realiza verificacion de la prestación de los servicios, La ESAL realiza ferias incentivando diferentes preparaciones con el AAVN

Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF	SI	1. oficio radicado o correos electronicos a la supervisora del contrato que den alcance a los requerimientos del ICBF, para dar respuesta a los organismos de control y novedades de las visitas de interventoría.	Para el periodo de Marzo no se le realizaron requerimientos a la ESAL, ni visitas de interventoria
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	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	La ESAL, ha presentado adecuado manejo en almacenamiento y distribucion de AAVN
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. Actas de visitas del ICBF 2. Actas de visitas de interventoría 3. Soportes de subsanaciones a las acciones preventivas y correctivas producto de las visitas del ICBF o interventoría.	Hasta el momento no se han realizado visitas de interventoria a AAVN
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	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	El contrato finaliza el 31 de diciembre 2024, por lo tanto al momento no aplica esta clausula
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)**
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. Proyecto pedagògico de las UDS. 2. Planeación pedagógica. 3. Informe de evidencias de las experiencias pedagògicas.	La ESAL soporta con planeaciones y evidencias fotograficas las experiencias pedagogicas desarrollas en cada UDS
Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	N/A	1. Informe de transito armónico. 2. Oficios de articulación. 3. Evidencias fotograficas.	La ESAL, indica que para el periodo actual no hay usuarios que requieran transito armonico
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)**
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. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe).	La ESAL, hizo entrega en fisico de las hojas de vida del talento humano a contratar para su respectiva aprobación al Centro Zonal del Rio. La ESAL, presenta plan de formacion al talento humano durante la vigencia del contrato.

Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil	SI	1. Soportes del Proceso de selección, contratación, inducción y cualificación del talento humano vinculado a la EAS. 2. Copias de evalución de desempeño del talento humano de la modalidad.	La ESAL garantizo la vinculacion del talento humano transito para la ejecucion del presente contrato (Olga Pertuz, Juana Villareal, Itala Bolaños, Rosa Herrera, Felsa Araujo, Merlene Yanci, Maria Rodriguez, Miriam de la Cruz, Ana Tapias, Duvis Villegas, Maribel Gonzalez, Rocio Orozco, Yobanis Ortiz, Gloria Bolaños, Claribel Urieles, Mary Garcia, Sandra Calvo, Ingris Calvo, Piedad Insignares, Talma Polo, Erminia Pabon, Darelis Miranda)
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	1. 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	Actualmente la ESAL, no cuenta con usuarios que requieran educacion inclusiva.
Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.	SI	1. contratar 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.	La ESAL, en el contrato de aportes 47001112024 en su talento humano cuenta con siete madres cabeza de hogar y siete adultos mayores.
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)**
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. Actas de reunion y listados de asistencia. 2. Oficios de articulaciòn 3. Propuestas de reinversión 4. Polizas de seguro	La ESAL garantiza la prestacion del servicio en espacio que cumpla con todas las condiciones de calidad . Los Usuarios del programase les garantiza la vinculación a la poliza actualizada de mes a mes de acuerdo a los cambios o ingresos de beneficiarios. La ESAL implementa mecanismo de registro de novedades en sus diferentes unidades de servicios. A fin de mitigar riesgos de accidente la EAS implementa un plan de prevención de accidentes cuyo TH se encuentra cualificado en los mecanismos de accion frente a los mismos
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	N/A	1. Formato inventario de dotaciones, conforme a la guia de compras cada vez que se realice reposicion de bienes de dotación	La ESAL al iniciar la atencion en sus cronogramas relacionaron las direcciones de las UDS al trascurrir el mes se realizaron algunos cambios de direcciones, la ESAL notifico atravez de correo electronicos al supervisor del contrato para

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	1. Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP). Ó 2. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de	Los puntos de atención de las unidades de servicio de la ESAL son sin arriendos, por lo tanto los docentes se encargan de buscar o articular con entes los sitios
Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	N/A	1. Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya. Dotación.	El programa de modalidad familiar es sin arriendo, por lo tanto no se entrega actas infractuctura al supervisor de ICBF
La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	La ESAL, aun no presenta plan de gestión de riesgo para cada UDS, reportan que se encuentran en la implementación del mismo.
Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique	SI	1.Formato de inventario de dotaciones, conforme a la guía de compras, cada vez que se realice reposición de bienes de dotación.	La EAS recepcionó la dotación por parte de las EAS anterior ASOTRACP y se realizó la clasificación de fuentes y usos.la entidad funresueños cuenta con inventarios especificados con que material contaba cada unidad de servicio. Estos
Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	SI	1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	La EAS recepcionó la dotación por parte de las EAS anterior ASOTRACP y se realizó la clasificación de fuentes y usos.la hora de recibir la dotacion se hizo l con el personal del ICBF seleccionando por unidad para asi verificar el buen estado de cada uno
Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	N/A	1. Actas del ICBF de la habilitcion de infraestructura. 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autoirzacion del ICBF. 3. Autorizacion del ICBF para prestar servicio en la nueve infraestructura.	La EAS recepcionó la dotación por parte de las EAS anterior ASOTRACP y se realizó la clasificación de fuentes y usos. Al momento de recibir la dotacion se seleccionaron aquellos que se encontraron en mal estado y se relaccionan en el inventario para asi notificr al ICBF
Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato	SI	1, formato de Identificación de Necesidades de Dotación" 2, "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes1	La EAS recepcionó la dotación por parte de las EAS anterior ASOTRACP y se realizó la clasificación de fuentes y usos. Al momento de recibir la dotacion se seleccionaron aquellos que se encontraron en mal estado y se relaccionan en el inventario para asi notificr al ICBF
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 de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2 Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron	Al inicio del contrato la EAS,relaciona el acta y formatgo del inventario para realizar el la devida recepcion de la dotación por parte de las EAS anterior ASOTRACP y se realizó la clasificación de fuentes y usos.

Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	SI	1, formato de Identificación de Necesidades de Dotación” 2, “Formato Inventario de Dotaciones” en sus versiones vigentes1	La EAS recepcióno la dotación por parte de las EAS anteriores que se encontraban custodiándolos, para realizar la clasificación de fuentes y usos.todas ls unidades de atencion cuenta con su dotacion entregadas por la EAS anterior y el ICBF a la hora de realizar un cambio o traslado se hara entrega mediante actas y
Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	SI	1, formato de Identificación de Necesidades de Dotación” 2, “Formato Inventario de Dotaciones” en sus versiones vigentes1	La dotacion entregadal se esta utilizando en cada uno de las unidades de atencion teniendo en cuenta que la EAS recepcionó la dotación por parte de las EAS anterior ASOTRACP y se realizó la clasificación de fuentes y usos.
Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos	SI	1. Ficha de caracterizacion a niños y niñas con discapacidad.	En la actualidad la ESAL, no cuenta con poblacion con discapacidad, pero reportan que al momento de ingresar un usuario con esta condicion realizaran los ajustes necesarios según el tipo de discapacidad.
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	SI	1. Formato informe de atencin prestada a usuarios fallecidos o el documento que lo modifique o sustituye.	En el periodo de Marzo no se presentaron siniestros .
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.	SI	1, formato de Identificación de Necesidades de Dotación” 2, “Formato Inventario de Dotaciones” en sus versiones vigentes1	Por parte del C.Z se entregan equipos antropometricos, los cuales fueron relacionados en el formato inventario.
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)**
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. RAM. 2. Protocolo de PQRFS. 3. Plan de Gestión de Calidad en la Atención.	La ESAL, realiza las acciones pertinentes para dar cumplimiento en este componente de calidad, presenta actualizacion de los directorios telefonicos de padres de los usuarios, cuentan con protocolo para tramites de PQRS.
Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido.	Para el periodo del mes de Marzo no se han realizado requermientos por parte del C.Z

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)
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.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	Para el periodo de Marzo la ESAL, no da cumplimiento a compras locales, por dificultades para conseguir el pequeño productor, se orientan en dar cumplimiento con la obligacion contractual.
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)**
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 con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada, con calidad del 100% de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio. 3. Reporte con calidad del 100% del registro de formaciòn a familias.	La ESAL, envia soportes del reporte en el sistema CUENTAME de los beneficiarios y sus familias.
Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	1. Reporte con calidad del registro y actuaizaciòn de los datos de la EAS en el sistema de informaciòn CUENTAME.	La ESAL, envia soportes del reporte en el sistema CUENTAME de Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).
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.	N/A	1. Reporte con calidad del registro y actuaizaciòn de los datos de la EAS en el sistema de informaciòn CUENTAME.	Para el periodo de Marzo, no existen cambios contractuales aprobados por el ICBF
Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	1. Soportes del envío de la informaciòn al administrador del sistema de informaciòn cuentame en el nivel regional.	La ESAL, remitio a la admnistracion del sistema de informacion cuentame los datos actualizados de las UDS.

Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante	SI	1. Soportes del registro de la información de los recien nacidos, en los tiempos establecidos.	La ESAL, inicia su operación el dia 5 de marzo 2024, y realiza el registro de la informacion de sus benefiiarios
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	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	La ESAL, soporta evidencia del cargue de la informacion de los usuarios.
Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	SI	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	La ESAL, envia soportes del reporte en el sistema CUENTAME del talento humano contratado.
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 generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios y talento humano.	La ESAL, informa que para el mes de Marzo no se desvincularon usuarios.
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	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción. 2. Reporte generado por el sistema de información, de la desvinculaciòn de beneficiarios en caso de reitro	La ESAL, informa que para el mes de Marzo no se presentarion fallecimientos.
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. Soportes de la solicitud de creación, activaciò o inactivaciòn de usuarios.	La ESAL, realizó oportunamente la solicitud de la activacion del usuario ante la administracion del CUENTAME regional.
Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	La ESAL, presenta el registro de asistencias mensual de sus UDS de manera fisica al C.Z.

Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/A	1. Reporte con calidad del 100% de las dotaciones de las UDS.	Para el periodo de Marzo no aplica entrega de dotación.
Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información	SI	1. Formato e Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, firmado por el representante legal.	La ESAL diligencia y firma "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente"
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)**
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	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial) 3. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos.	La ESAL, diligenció y proyectó el presupuesto a ejecutar durante el contrato, por el personal responsable. Presentarion ante el comité técnico operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos el cual fue aprobado. Durante el primer comité técnico operativo fue aprobado el presupuesto de gastos a ejecutar durante el contrato, los cuales entregan en el informe financiero.
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	2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan el control presupuestal y financiero de la EAS con relación al contrato de aportes en ejecución.	La ESAL cuenta con contadores, quienes son los encargados de diligenciar formato de informe financiero cada mes, para llevar una correcta administración y manejo de los recursos asignados durante la ejecución del contrato. La ESAL reporta que trabaja y controla todos los movimientos financieros llevando la contabilidad de los recursos en un sofware contable con su respectiva licencia. La ESAL, diligencia mes a mes las notas de contabilidad, las conciliaciones bancarias y demas requísitos acorde ala norma, por la responsables del área de contabilidad.
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.	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)	La ESAL Fundación Realizando Sueños Por colombia , cuenta con una cuenta bancaria única y exclusivamente para el manejo de los recursos girados para la atención de los usuarios de la modalidad contratada. La ESAL reportó en el comité técnico operativo la certificación bancaria utilizada para la asignación de los recursos para la ejecución del contrato.

Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	La ESAL Fundación Realizando Sueños Por colombia, garantiza que los recursos aportados y recaudados se utilizaran única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del contrato en todos sus aspectos y acorde con lo establecido por el ICBF. La ESAL diligenció y proyectó el presupuesto a ejecutar durante el contrato, en el formato de informe financiero. La ESAL, diligencio las conciliaciones bancarias, la nómina de pago, certificados de pago de proveedor, seguridad social y parafiscales; por la responsables del área de
Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	La ESAL cumple con esta cláusula ya que no pacta ni realiza cobros autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.
Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	LA EASL FUNRESUEÑOS Provisiona mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado.
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.	La ESAL, reporta que canceló la nómina de pago al talento humano del mes correspondiente. informa que revisaron los pagos a través de las planillas de seguridad social del talento humano en el mes correspondiente. La ESAL cancela la nómina al talento humano del mes correspondiente por transferencia bancaria en los tiempos establecidos.
Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	La ESAL realiza oportunamente los pagos a proveedores, quienes se encuentran avalados por el ICBF C.Z y cuentan con toda las normas legales vigentes.

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. Planillas de pago de nómina 3. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 4. Planillas de pago de nómina al talento humano contratado por la EAS.	La ESAL realiza el informe Técnico, Administrativo y Financiero, cumpliendo con lo establecido. Realizaron los paz y salvos correspondientes de pagos generados en ejecución del contrato de talento humano, seguridad social y parafiscales, proveedores. La ESAL presentan mes a mes los paz y salvo de pago a talento humano, seguridad social y parafiscales, proveedores.
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	Para el periodo drendimientos financieros.
Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias	Para el periodo la ESAL recursos de cofinanciacion.
Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato en las fechas preestablecidas.	**La ESAL da cumplimiuento del 30% de las compras locales**
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato en las fechas preestablecidas.	La ESAL presenta el dia 05 abril el informe financiero al centro zonal del Rio
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de contrato de adquisición de la póliza de seguro contra accidentes de los usuarios en donde se evidencie la catidad de usuarios acorde al contrato de aportes. 3. Copia de los soportes de las	La ESAL cuenta con una poliza de aseguramiento en caso de presentarse alguna situacion que atente en contra de la vida e integridad de niños y niñas mujeres lactantes y gestantes
Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	La ESAL se abstiene de utilizar recursos propios de la ejecusion del contrato para realizar actividades distintas a objetos contractuales
Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	La ESAL a la fecha no tiene recursos descontados ni liberados durante la vigencia
Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	1. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	La ESAL no tiene recursos que no han sido descontados. Ni liberados durante la vigencia

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.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero y general de acciones que de cuenta de la ejecución del contrato. 2. Aplica para el mes en que finaliza el contrato ICBF - EAS.	La ESAL presenta mensualmente el informe Tecnico, Administrativo y Financiero, cumpliendo a cabalidad con todos los soportes.
Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	N/A	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	No aplica para el período reportado.
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)**
Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	La ESAL establece encuentros grupales y en el hogar de los cuales entrega evidencias fotograficas y listas de asistencia, adicional sube al sistema CUENTAME las RAM de los usuarios, se reportan 21 UDS
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. Presentar de forma mensual los Informes técnicos. 2. Registro de Asistencia Mensual 3. Registro de coberturas atendidas 4. Caracterización del servicio (5.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	La ESAL entrega de manera fisica y virtual el informe de ejecucion del contrato dentro de los cinco primeros días habiles del mes de abril, reportando la ejecucion de Marzo con todos los soportes de cumplimiento de las clausulas contractuales.
3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al espacio donde se brinda el servicio de cualquier persona ajena, a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la G16.PPGuía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	1. Oficio de solicitud dirigido al supervisor del contrato.	La ESAL, reporta que para el periodo no fue necesario el ingreso de personal ageno a los que prestan el servicio.
Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	El centro zonal no ha recibido quejas por dicha razón, la ESAL soporta que al iniciar el servicio en las UDS publicó la prohibición de realizar actividades de proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del
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. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo. 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios	La ESAL realizó la verificacion y el cumplimiento de los cupos asignados, acorde a los criterios de focalización establecidos en la guia.

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.	N/A	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	Para el periodo del mes de Marzo no se han realizado visitas de supervisión al contrato 47001112024
Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos	SI	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	La ESAL, para el periodo de Marzo, participo a traves de los coordinadores en asistencia tecnica convocada por el C.Z. con el tema informes técnicos, el dia 19 de Marzo, dirigida por las profesinales Ilena Gutierrez y Zuleima Navarro, en las instalaciones de CEDELCA.
La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera	SI	1. Aportar al supervisor del contrato datos de contacto de la Sede de la EAS.	La ESAL, reporta que sus instalaciones se encuentran en el municipio de Pivijay, dirección Calle 14 9 34
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. planes de acompañamiento yformacion a las familias. 2, plan de cualificacion al talento humano 3. protocolo de alerta de ameneza y vulneracion o inobservancia de derechos	La ESAL presenta soportes de formacion al talento humano en activacion de ruta, formacion a familias en fortalecimiento de practicas de cuidado y crianza. A fin de mes reportan al C.Z la no presencia de hechos de amenazas y vulneracion o inobservacncia de derechos.
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	SI	1. oficios que den respuesta a los hallazgos formulados por irganismos de vigilancia y control.	La ESAL indica que para el periodo no se presentaron visitas por parte de organismos de vigilancia, inspeccion y control de estado que den lugar a una respuesta por parate de la entidad.
Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	1. Formato de reporte al supervisor del contrato de posibles situaciones de riesgos que afecten el cumplimiento del objeto contractual.	La ESAL indica que para el periodo no se presentaron situaciones que pongan en riesgo el cumpimiento del objeto contractual.

Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	SI	1. Formato de reporte al supervisor del contrato de posibles situaciones de riesgos amenazas o vulneración de derechos de los niños y niñas. 2. soportes de activación de rutas de atención. 3. evidencias de articulación interinstitucional.	La ESAL, envio certificacion de la no ocurrencia de presunos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia.
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	N/A	1. Actas de concertación con comunidades etinicas.	Las ESAL, indica que al momento no hay poblacion que necesite enfoque diferencial, al momento de evidenciar su existencia se realizaran las concertaciones necesarias.
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 articulaciòn.	La ESAL, presenta oficios de articulacion con diferentes entidades que trabajan mancomunadamente en la garantía de los derechos de los niños, niñas y mujeres gestantes.
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.	SI	1. Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP). ó 2. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios” (F8.G12.PP)	La ESAL, envio certificacion de la no ocurrencia de presunos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia.
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. Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido” (F1.G16.PP	La ESAL, en el periodo de Marzo no presento hechos de AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF. Adicional genera espacios de cualificacion con el talento humano con el fin de apropiar estrategias para la mitigacion en los impactos de violencia en los niños, niñas, mujeres gestants y sus familias atendidos en las UDS.

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. Certificado de pago de los aportes a parafiscales.	La ESAL, presenta evidencia de los contratos del talento humano.
Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	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	La ESAL presenta facturas y pago a proveedores, y contratos de los prestadores de servicio, asi como las planillas de pago de seguridad social de los contratistas.
Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Informe de las jornadas de socialización al inicio y al finalizar el contrato. 2. Informe de la evaluación de la jornada de socialización de los servicios al inicio y final del contrato.	La ESAL, realiza primer jornada de socializacin de los servicios de primera infancia con fecha 21 de marzo 2024, anexando evidencia fotograficas y de invitacion a dicha jornada, asi mismo presenta conformacion de comites de control social.
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	1. Reportes al supervisor del contrato y a la aseguradora de la existencia de siniestros.	La ESAL, reporta que para el periodo no se presentarion siniestro. E informa que mensualmente realizan actualizacion de la poliza para el 100% de los beneficiarios.
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.	SI	1. Propuesta de contrapartida y/o VTA al primer comité técnico para aprobación por la supervisora del contrato. 2. informe mensual donde se evidencie la ejecución de la propuesta de contrapartida y/o VTA	La ESAL, presenta propuesta de contrapartida en el primer comité tecnico operativo.

21. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	SI	1. Plan de sensibilización	La ESAL, presenta espacios de cualificacion dirigido al talento humano, propiciando la reflexion de factores que inciden en la violencia y el maltrato infantil con el fin de apropiar estrategias para la mitigacion en los impactos de violencia en los niños, niñas y mujeres gestantes.
22. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI		La ESAL, ha cumplido con todas las obligacines contractuales establecidas en el manual operativo y lineamientos.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Eje de calidad	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	La ESAL hace llegar al C.Z hojas de vida del talento humano a contratar para operar la modadlidad, las cuales fueron revisadas bajo los parametros que establece el Manual operativo y dieron cumplimiento con cada perfil.
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			Durante el proceso de induccion la ESAL socializa con su talento humano la informacion del contrato, informacion basica de ICBF, manuales tecnicos operativos y lineamientos de la modalidad.

Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	La ESAL durante el periodo de marzo en encuentros en el hogar realiza con las familias la socializacion de los servicios que presta la modalidad y realizan jornada de socializacion de los servicios.
Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	1. Plan de mejoramiento continuo	La ESAL, se encuentra en diligenciamiento de formato de autoevalucion de la modalidad, para establecer plan para fortalecer los servicios.
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. Reporte mensual que evidencie el tratamiento de PQRS en las UDS	La ESAL cuenta con buzos de PQRS
Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	1. Certificados de calibracion	La ESAL, cuenta con algunos equipos antropometrios nuevos, y realizo calibracion de equipos antiguos para las tomas de peso y talla de sus usuarios.
Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	1. Listado de documentos utilizados para la prestación de los servicios. 2. control de cambios realizados si se requiere.	La ESAL, utiliza los formatos establecidos en el manual operativo de la modalidad para operar el servicio.
Eje de seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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. Certificado firmado por el representante legal del cumplimiento de la normativa interna del ICBF.	El representante legal de la ESAL, firma certificado de compromiso de seguridad de la información.
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	1. Compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal, el cual deberá aportar en el primer comité técnico operativo.	El centro zonal cuenta con el Compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal, al iniciar el contrato.
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	SI	1. Reporte inmediato al supervisor del contrato de incidentes relacionados con la seguriodad de la información.	Durante el periodo de Marzo la ESAL no reporto incidentes de seguridad de la información.

Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	1. Plan de contigencia para recuperación de información ante eventos que afecten el cumplimiento del objeto contractual.	La ESAL, cuenta con plan de contingencia para la recuperacion de la información.
Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	
Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	
Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro	
Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	La ESAL, entrega la dotacion a su personal en los periodos designados por la ley
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	1. Examenes medicos ocupacionales del talento humano vinculado.	
Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. Plan de emergencia 2. Actas de socialización con el talento humano y las familias	Para este periodo La ESAL, se encuentra en la ejecucon de los planos de riesgo en cada unidad de servicio teniendo en cuenta las necesidades y peligro en cada unidada
Eje ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	La ESAL, cuenta en sus UDS con puntos ecologicos lavados de mano , energia y manejo de residuos
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. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio	
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	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 Formato aplicable F 35 G 7 ABS Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas v1	La ESAL, en las unidades de servicios no almacena ni maneja productos quimicos durante la ejecucion del servicio

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	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. Formato aplicable F 37 G 7 ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y	La ESAL, en sus unidades de servicio cuenta con puntos ecologicos con proposito dar manejo a los residuos.
Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	SI	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura 3. Evidencias de la implementación de los mismos en los puntos de entrega y en las UDS.	Actualmente la ESAL, se encuentra en la realizacion del plan de saneamiento basico por parte del componente de salud y nutricion
Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. Fichas tecnicas de los productos utilizados para procesos de limpieza y desinfección.	La ESAL, en las unidades de servicios realizan actividades con materiales resiclables con fin proteger el medio ambiente
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Especificas del Contrato y/o Convenio			

(I) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la clausula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**x**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 23/04/2024

Firma

Nombre Supervisor: Ana Cecilia Romero Calderon

Cargo Supervisor: Coordinadora

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Carlos Jose Villa Calier

Cargo Legalizador de cuentas: apoyo Financiero

Nombre Revisor Técnico: Elizabeth Quinchia

Cargo Revisor Técnico

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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