FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 7604822024 DE 2024

INFORME #2-ABRIL_MAYO

1. Datos generales

Período del informe.	DESDE 1/04/2024 AL 31/05/2024	Número de contrato/convenio:	76004822024
Tipo de contrato/convenio	Contrato de Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	9/03/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 876.872.850**	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/07/2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO -CZ CARTAGO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	TERESA RAMIREZ GARCIA-PROFESIONAL UNIVERSITARIO -CZ CARTA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ERESA RAMIREZ GARCIA-PROFESIONAL UNIVERSITARIO -CZ CARTAG	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	12/03/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	ERESA RAMIREZ GARCIA-PROFESIONAL UNIVERSITARIO -CZ CARTAG	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIONES	Cédula o NIT:	805012349
Dirección:	CALLE 13 # 66 BIS-57	Correo electrónico:	financierofundeso@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	HELEN XIMENA GUZMAN GONZALEZ	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:	12/03/2024	Hasta cuándo:	31/07/2024
Fecha aprobación pólizas:	12/03/2024	Fecha expedición R.P.:	9/03/2024
Fecha acta de inicio:	12/03/2024	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 más prórrogas, incluir más filas para éstas.

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio $ **876.872.850**

Aporte ICBF $ 859.679.265
Aporte Contratista (si aplica) $ 17.193.585

No. de CDP:	77124	Fecha CDP:	16/02/2024	Valor de CDP:	$ 859.679.265
No. de RP:	95524	Fecha RP:	9/03/2024	Valor de RP:	$ 859.679.265
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	$ -
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	$ -
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: $ -
Fecha aprobación póliza de la adición

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: $ -
Fecha aprobación póliza de la adición

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista: $ -

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista:

NOTA:

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 876.872.850**

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

Forma de Pago: El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. N/A de N/A, consistente en N/A (cantidad) contratos, suscritos por N/A (contratante), con el fin de N/A (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en N/A 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
PRIMER DESEMBOLSO FEBRERO_MARZO	15/04/2024	$ 76.546.735	
SEGUNDO DESEMBOLSO ABRIL_MAYO	15/04/2024	$ 286.091.345	
	TOTAL	**$ 362.638.080**	

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

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
PRIMER DESEMBOLSO MARZO	$ 304.705.795	$ 76.546.735	$ 228.159.060	15/04/2024	SE DESCUENTA INEJECUCIONES DE FEBRERO $143.821.670, MARZO $77.907.841 Y SE AJUSTA EL PPTO $ 6.429.549.
SEGUNDO DESEMBOLSO ABRIL-MAYO	$ 279.070.590	$ 286.091.345	-$ 7.020.755	15/04/2024	AJUSTE AL PPTO $7.020.755
TERCER DESEMBOLSO JUNIO-JULIO	$ 275.902.880				
TOTALES	$ 859.679.265	$ 362.638.080	$ 221.138.305		

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
TOTAL	$ -		

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	$ 859.679.265
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 17.193.585
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 876.872.850
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	$ 859.679.265
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 17.193.585
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 876.872.850
Valor total pagado por el ICBF		$ 362.638.080
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 362.638.080
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		$ 497.041.185
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

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL	SEGUROS DEL ESTADO S.A	52-44-101014698	9/03/2024	31/07/2027
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO		52-40-101008433	9/03/2024	31/07/2024

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

13. Sanciones

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

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, lit. 1ey 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.1.Eje de calidad. 3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	1. hojas de vida del talento humano con sus respectivos soportes escolares. Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Todo el talento humano el cual pertenece al CDI se encuentra capacitado para ejercer su cargo de acuerdo al perfil, en las hojas de vida esta la evidencia del estudio y profesiones según corresponda su cargo.
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	1. Actas de induccion, se encuentran reposando en el componente administrativo. Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	El 27 de MARZO se llevo a cabo la induccion al talenot humano en la cual se dio a conocer la informacion basica del ICBF (mision y vision, normatividad interna vigente y todos los documentos y lineamientos necesarios para la atencion, de igual manera se continuara brindando la socializacion de estos puntos importantes cada 2 meses. a partir de la fecha (marzo)
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	En el mes de MAYO se hizo la apertura del buzon de sugerencias y se activa el respectivo protocolo frente a lo que se presente. de igual manera por parte del CDI se debe dar respuesta frente a la opinion brindada por parte de las familias frente a la atencion . Las evaluaciones de satisfaccion se aplicaran cada seis meses
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	1. Encuestas de satisfaccion 2. informe de la encuesta de satisfaccion 3. componente familia comunidad y redes Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se realizara la encuesta de satisfacción en el mes de Junio y se tiene en cuenta todas las observaciones para mejorar la calidad del servicio a las familias. Constantemente se realiza mantenimiento a la planta al presentar deterior en algunos lugares.
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	1. buzon de sugerencias 2. acta de apertura del buzon de sugerencias Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	En la entrada del CDI se tiene establecido un lugar para que las familias diligencien los formatos con sus opiniones sobre la atencion en le servicio, cada mes se hace apertura del mismo en compañia del comité de control social, de igual manera al hacer la apertura se da respuesta de manera inmediata frente a los arrojado en los formatos de opiniones de padres de familia.
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	1. Formatos de calibracion y verificacion de equipo se encuentran en carpeta llamada hoja de vida de equipos Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS	Se constato de que cada equipo cuente con la verificacion correspondiente para llevar a cabo la toma adecuada de los niños y niñas
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	1. formatos que reposan en los diferentes componentes Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Cada cargo tiene un alista de chequeo con los documentos que deben diligenciar en la operación para cumplir a cabalidad
3.2. Eje de seguridad de la información. 3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	1. Acta de confidencialidad de la informacion 2. Bitacora de ingreso de computadores se encuentra en la oficina auxiliar administrativa 3. carpeta de seguridad y salud Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	El CDI cuenta con los siguientes puntos: se tiene un control de ingreso de terceras personas al CDI, se lleva el manejo de la bitacora de ingreso de computadores al CDI, plan de seguridad, acta de confiedencialiadad y la politica de datos personales.
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	1. Se encuentra en la carpeta de seguridad de la informacion, ubicada en la oficina de la auxiliar administrativa. Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	En la carperta compartida a la supervisora se encuentra reposando los documentos que constantan que todos los que hacen parte del talento huumano del CDI cuentan con este soporte debidamente firmado.
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	acta de confidencialidad del talento humano reposa en el componente talento humano Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	En el momento que se requiera se dara informacion al supervisor del contrato, por ahora no ha sucedido ningun incidente
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	formato plan de recuperacion y contingencia Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS	En el momento que se requiera se dara informacion al supervisor del contrato, por ahora no ha sucedido ningun incidente
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	SI	FT-SST-002 Formato de asignación del responsable del SG-SST Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se cuenta con el representante de seguridad y salud en el trabajo la Psicologa ISABELLA QUIÑONEZ
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Matriz de riesgo, la cual se encuentra en la carpeta de seguridad y salud en el CDI Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se cuenta con una matriz de riesgo la cual esta establecida por la representate de seguridad y salud en el trabajo
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Soporte de asistencia y acta del mismo Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Inducción realizada con el talento humano el dia 15 de abril del 2024
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	1. Actas de entrega de los elementos de cuidado personal al t.h Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS	A la fecha todo el talento humano cuenta con los elementos de seguridad, al inicio del contrato se les hizo entrega de sus herramientas y utencilios necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera segura.
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Componente talento humano Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Todo el talento humano el cual pertenece al CDI cumple con los examenes requeridos para el inicio de la contratacion - los cuales reposan en las hojas de vida de cada uno de los integrantes del CDI.
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. Acta de socializacion cualificacion de talento humano 2. Componente ambientes educativos y protectores y componente talento humano Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	En el mes de MARZO se trabajo alistamiento.

3.4. Eje ambiental. 3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	1. acta de ejecucion de la actividad del medio ambiente. Formato para el ahorro y uso eficiente de agua, energia, papel, y manejo de residuos F33 G7 Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se realiza un trabajo eficaz con el proyecto transversal del cuidado del medio ambiente el cual trata los temas especificamente del cuidado del agua, la energia y el papel, y de la naturaleza. se trabaja a traves de un cronograma con fechas establecidas para realizar las actividades. Se diligencia cada dos meses para llevar el control.
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	Concepto sanitario vigente Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se reliza gestion ante la secretaria de salud Municipal para la aplicación de visita de inspección sanitaria Se dispone de documento que acredita la inspeccion sanitaria efectuada a la unidad de servicio con concepto favorable
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Manual de BPM , Plan de saneamiento Básico Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Cuenta con apartado para el manejo de sustancias químicas, en el caso particular de la forma de atencion se relaciona con el uso de detergentes y elementos del programa de limpieza y desinfección
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**N/A**	NA	Dentro de la UDS no se manejan residuos peligrosos
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Plan de saneamiento básico y manual de BPM Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Documento de base presentado y en proceso de construccion final , obedeciendo las especificaciones contractuales que indican que durante los primeros meses de ejecución debe ser elaborado
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Acta de ejecucion del proyecto con el tema de reciclaje. Registro fotográfico de la utilización de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	A traves del proyecto transversal que manejan las auxiliares pedagogicas del medio ambiente se lleva a cabo actividades de reciclaje con los niños y niñas y las familias, generando conciencia de cuidado y preservacion del medio ambiente.
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**SI**	en proceso	Se esta en el proceso, se hizo la solicitud a la alcaldia para el apoyo del mismo
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos,lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demásorientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración,sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, 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**	Drive de la Supervisora, carpeta del mes de marzo alistamiento y preparatoria- y carpeta del mes de abril con sus entregables.	El CDI aplica las orientaciones, lineas y disposiciones relacionadas con el funcionamiento. Para el mes de MARZO del presente informe se cumple con la Fase I Preparatoria y de atencion a beneficiarios, contemplando así la conformación del talento humano, gestión y articulación interinstitucional y gestión del espacio físico y formalización de la población a atender. Se realiza la descripcion de las acciones y actividades realizadas en el periodo por parte de la Entidad Administrativa de servicio. El CDI aplica las orientaciones, lineas y disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la modalidad Institucional para el servicio de educación inicial en el marco de la política pública para el desarrollo integral a la primera infancia De Cero a Siempre, para la correcta ejecución de los contratos que se celebren para la atención de niñas y niños menores de cinco (5) años 11 meses . para el mes de ABRIL se presenta el informe el cual cumple con la atencion a beneficiarios, con el talento humano requerido para brindar el servicio, llevando a cabo la gestión y articulación interinstitucional con el fin de dar un asxcelente atencion a nuestros beneficiarios. al momento contamos con una cobertura de 279 beneficiaros, indicando que tenemos un faltante de 16 beneficiarios por atender.
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecucióndel contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contrataciónvigente, 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**	Radicado de informes mensuales, carpeta drive de la supervisora.	La FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIONES FUNDESO presenta mensualmente los informes tecnicos y contractuales, informes de los profesionales psicosociales, informes del area de salud y nutricion y de gestion interinstitucional desde el area de la Coordinacion, de igual manera envia los formatos de grupos etarios, metas sociales y financieras.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda laatención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientacionesdel ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	N/A	ABRIL - MAYO Hasta la fecha no se han presentado estos casos, y si en algun momento se requiere, se cumplirá con lo establecido haciendo el respetivo tramite de informacion para que sea evaluada dicha solicitud.
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios yafiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	**SI**	**N/A**	El CDI solo es utilizado para actividades propias del programa
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios,según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	**SI**	Acta de proceso de focalizacion, carteleras, voz voz, redes sociales, acta de recepcion de documnntos para incripcion de niños y niñas	Durante el mes de ABRIL - MAYO Se continua con el proceso de preinscripciones dando cumplimiento a los procesos de identificacion , selección, asignación y priorización de cupos para el Programa de Atención Integral a Primera Infancia en la Modalidad Institucional para el Municipio de Cartago. Cada agente educativa recibió orientaciones para iniciar el proceso de búsqueda y vinculación de posibles usuarios en animo de garantizar que la población más pobre y vulnerable recibiera la socialización del inicio del programa para que lograran acceder a esta oferta. Ya que los procesos de focalización son un instrumento básico para lograr que las poblaciones atendidas en los servicios de la Modalidad lleguen a grupos específicos y efectivamente a la población seleccionada como priorizada, la focalizacion se realizó en los sectores en los cuales funciona el programa, con el apoyo de la comunidad, teniendo como refencia las bases de datos de los niños y niñas que se encontraban en lista de espera se realizo el proceso de focalizacion puerta puerta y llamadas, atravez de las carteleras se dio a conocer los criterios de focalizacion para vinculacion de los benefeciarios al programa. de igual manera se realizaron diversas acciones con el fin de dar a conocer nuestro programa y su atencion. se llevo a cabo cuña con cartago stereo, a traves de las cuñas que da el sacerdote al finalizar la misa, de igual manera a traves de redes sociales se ha dado a conocer la disponibilidad de cupos para atender. En el mes de mayo se evidencia una Baja cobertura por un faltante de 16 beneficiarios
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF,entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionadacon la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS	ABRIL - MAYO: El operador cuenta con la documentación, que soporta el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a las certificaciones de ejecución del contrato.
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa deconformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durantela ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s)sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**SI**	1. 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 deformación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	El dia 15 de MAYO se recibio vivista de control del aplicativo cuentame por parte del ingeniero JAMES EFREN OROZCO y la Doctora LILIANA JARAMILLO de ICBF. De igual manera se recibio capacitacion del manejo del aplicativo cuentame el dia 16 de MAYO en las instalaciones del HOGAR INFANTIL LA ISABELA.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación,formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	**SI**	. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar,dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa, (Sepresenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa) Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	La FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIONES FUNDESO cuenta con sede administrativa en la ciudad de Cali.
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá teneren 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**	Actas y evidencia fotografica las cuales reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Para el 24 de mayo se realizó socialización a las familias con el tema de "Tu y yo somo familia" y el dia 31 del mismo mes se cualificó al talento humano en prácticas de cuidado y crianza, y seguimiento al desarrollo. de las cuales se realizó actas y evidencia fotografica.

2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**N/A**	Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) Acta de visita por parte de la secretaria de salud. Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Durante el mes de mayo el CDI no recibio visita, de igual manera se reportara cuando se presente. El 15 de mayo se recibio visita por parte de un representante de ICBF y por parte del ingeniero JAMES EFREN OROZCO quien la ejecuto con el fin de inspeccionar como se esta trabajando y tambien para orientar sobre posibles dudas frente al manejon del aplicativo cuentame.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**SI**	N/A	En el mes de abril - mayo no se presentaron situacions relacionadas: De manera inmediata y oportuna se dara la informacion de la situaciones atipicas que se lleguen a presentar y pongan en riesgo la vida de los niños y niñas.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de los 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**	N/A	En el mes de abril - mayo no se presentaron situaciones relacionadas: De manera inmediata y oportuna se dara la informacion de la situaciones atipicas que se lleguen a presentar y pongan en riesgo la vida de los niños y niñas.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco delModelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	Planeaciones pedagogicas con adaptaciones curriculares, reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS	
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidaddel 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**	Soportes de participación y cumplimiento de loscompromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes) Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Durante la ejecucion del programa, los servicios orientan su gestión de forma organizada, sistemática y coherente con una mirada estratégica propia El CDI tienen una clara visión y misión relacionada con el desarrollo de politicas sociales, especialmente en procesos relacionados con el bienestar de las niñas, niños y sus familias. La FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIONES FUNDESO se consolida como una organización con información sistematizada, actualizada, con procesos de gestión que propendan por generar un clima laboral adecuado, por mantener unas condiciones y relaciones interpersonales de respeto y armonía, con alto nivel de compromiso hacia el servicio que presta. Para el mes de marzo no hubo convocatorias
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documentoque lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	**SI**	Expedicion del certificado de no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, accidentes y/o fallecimientos firmado por el representante legal de la EAS, y el cual ess oportado con certificacion elaborada por la supervisora del contrato y enviado a la sede regional ICBF (Sharepoint sede regional)	Durante los meses de abril y mayo en la ejecucion del contrato No se han presentado situaciones atipicas que pongan en riesgo la vida e integralidad de los beneficiarios, de igual forma se aclara que ante cualquier situación esta será inmediatamente reportada.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en 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**	Expedicion del certificado de no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, accidentes y/o fallecimientos firmado por el representante legal de la EAS, y el cual es soportado con certificacion elaborada por la supervisora del contrato y enviado a la sede regional ICBF (Sharepoint sede regional)	Durante los meses de abril y mayo en la ejecucion del contrato No se han presentado situaciones atipicas que pongan en riesgo la vida e integralidad de los beneficiarios, de igual forma se aclara que ante cualquier situación esta será inmediatamente reportada.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	**SI**	Planillas de pago de nómina Planilla de pago de seguridad social y parafiscales cuentas de cobro, soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Para los meses de abril y mayo El operador cuenta con la documentación, que soporta el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a las certificaciones de pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo y de aportes parafiscales. Cabe aclarar que todo el talento humsno del CDI se encuentran con un ocntrato por prestacion de servicios.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	**SI**	Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). Los soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	La FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIONES FUNDESO, desembolsa a los diferentes proveedores los aportes estipulados de acuerdo al consumo de cada mes. Recursos que están destinados únicamente a la atención de la Primera Infancia en el marco de la Politica de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia de Cero a Siempre en los términos y condiciones previstas en vigencia de este contrato.
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	**SI**	1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. diagnostico situacional 4. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) Los soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	La divulgación y socialización del programa se realizara a través de videos y publicidad, apoyándonos en redes sociales, líderes, comunidad y en especial con nuestras familias usuarias. Se hace la socializacion del servicio y la atencion a la primera infancia durante el primer mes de inicia. la primer socializacion del contrato se llevo a cabo el dia 26 de abril del presente año, la segunda socializacion de los contratos se llevara a cabo en el mes de JUNIO
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	**SI**	Actas de socializacion y conformacion de dicho plan. Reposa en el componente de salud y nutricion en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	El plan de gestion de calidad se lleva a cabo con las familias a partir del mes de Junio y el segundo se aplicaria en el mes de noviembre. Durante los meses de abril y mayo no hubo visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS-
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro	**N/A**	N/A	No se han presentado situaciones atipicas que pongan en riesgo la vida e integralidad de los beneficiarios, de igual forma se aclara que ante cualquier situación esta será inmediatamente reportada.
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	**SI**	**Formato F7.MO12.PP Presentacion Informe Financiero CDI, pestaña Presupuesto Contrapartida.**	La contrapartida, correspondiente al 2% del valor del contrato ($17.193.585) se discrimina asi: 1% corresponde a alimentación ($8.596.792,5). - 1% se invertirá en adecuación o Arreglos locativos ($8.596.792,5).
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertady tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	SI	Acta de entrega del bien inmueble, emitido por la Alcaldia Municipal de Cartago. Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	El dia 19 de marzo se hizo entrega por parte de la Alcaldia, del bien inmueble correspondiente al CDI Sueños y Sonrisas. El acta fue remitida en el mes de abril y se anexa al informe tecnico correspondiente a dicho mes.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos ala ejecución del objeto contratado.	SI	En proceso	La atención prestada en el CDI se realiza con base en los mandatos del Manual Operativo, Guias y procedimientos pertinentes, y se da respuesta efectiva a todas las solicitudes adicionales de las diferentes dependiencias relacionadas con la atención a Primera Infancia.
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural). La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativode la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	**N/A**	NA	El CDI no atiende en su mayoría comunidades étnicas ni corresponde a modalidad propia e intercultural.
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. 3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	**SI**	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Diagnostico situacional 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	La FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIONES FUNDESO cumple con las exigencias para la adecuada ejecución de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a siempre en la Modalidad institucional de conformidad con los lineamientos, las directrices y parámetros establecidos por el ICBF, de acuerdo con los requisitos establecidos en el contrato vigencia 2024

2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas	**SI**	1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad). Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	En el Municipio de CARTAGO, a la fecha no se ha reorientado la oferta geográfica, ya que no se realizaron reubicaciones para este contrato Actualmente para el mes de MAYO se cuenta con 279 beneficiarios, esperando dar cumplimiento con la cobertura completa de 295 los cuales son los cupos asignados para el CDI SUEÑOS Y SONRISAS en el casco urbano.
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este. 2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Durante la atencion del servicio, No se han pactado ni realizado cobros adicionales a los beneficiarios . Se socializa con las familias la gratuidad del programa.
3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales: 2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Componente Familia comunidad y redes Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Para el mes de mayo el dia 24 de se realizó socialización a las familias con el tema de "Tu y yo somo familia" y el dia 31 del mismo mes se cualificó al talento humano en prácticas de cuidado y crianza, y seguimiento al desarrollo. de las cuales se realizó actas y evidencia fotográfica. Así mismo se realizó gestión interinstitucional enviándose un oficio a la secretaría de educación del municipio, solicitando apoyo para realizar capacitación a las
2.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	**N/A**	1. Plan de Formación a Familias de salud y nutricion y plan de formacion a familias por parte del apoyo psicosocial 2. Plan de Formación al Talento Humano Diagnostico situacional 3. actas de socializacion y evidencias fotograficas 4. componente familia comunidad y redes y componente salud y nutricion. Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Para el mes de mayo se realizó socialización a las familias con el tema de "Tu y yo somo familia" también se cualificó al talento humano en prácticas de cuidado y crianza, y seguimiento al desarrollo. de las cuales se realizó actas y evidencia fotográfica. Así mismo se realizó gestión interinstitucional enviándose un oficio a la secretaría de educación del municipio, solicitando apoyo para realizar capacitación a las agentes educativas acerca de estilos de educación para niños y niñas con capacidades diversas. Por otro lado, se tuvo visita por parte del comité de control social donde se realizó la respectiva apertura del buzón de PQRSF, encontrándose en su interior una felicitación la cual fue dejada
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	1. Plan de cualificacion a talento humano 2. Actas del desarrollo de los temas 3. Componente familia comunidad y redes - componente salud y nutricion y componente talento humano. Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Para el mes de MAYO el dia 31 se cualificó al talento humano en prácticas de cuidado y crianza, y seguimiento al desarrollo. De las cuales se realizó actas y evidencia fotográfica.
3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Documentos en carpetas de niños y niñas (documento de identidad, afiliacion al sistema de salud, control de crecimiento y desarrollo, esquema de vacunacion, Seguimiento al estado nutricional) Cronograma de capacitaciones al TH y familias. Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se revisa carpeta de los niños verificando que todos se encuentran al dia con los documentos dando cumplimiento con cada estándar. La visita de la Secretaría de Salud para emisión del registro sanitario se hizo el 18 de abril del 2024, arrojando concepto favorable.
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**N/A**	1. Acta de plan de BPM 2. Se encuentra en el componente Salud y nutricion y Talento humano Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Al inicio del contrato la nutricionista de la Unidad envío las BPM y el plan de saneamiento Basico según la normatividad vigente con sus formatos para limpieza, desinfección, control de plagas, vectores y residuos solidos, los alimentos se almacenan y preparan según orientaciones
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	**SI**	Carta 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. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se cuenta con el menú de la 1 a la 4 semana desde el inicio de la atención, con sus respectivos intercambios y aprobación de ésta, se encuentra expuesta para los padres de familia y también se expone en el área de la cocina
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura 3. Acta control social 4. minuta 5. ciclo s de menu Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Durante el mes de Mayo se llevo a cabo todo el protocolo de buenas practicas de manufactura para dar con responsdabilidad los alimentos a los niños y niñas del CDI llevando a cabo un adecuado manejo de los alimentos desde que se reciben hasta el momento del servido.
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	1. 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. Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	se presenta la informacion requerida de todos los proveedores de alimentos, con sus respectivos registros sanitarios, la cual reposa en la en la sede administrativa,
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	**N/A**	1. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 2. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas	Se cuenta con planeación mensual sobre hábitos saludables en la que se realizan actividades pedagógicas con los niños sobre el consumo de frutas y verduras
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	**SI**	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura 3, Concepto Higiénico Sanitario Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se envió carta de gestión con Secretaria de Salud, la cual realiza visita y da el concepto higiénico sanitario quedando al 100% la cual reposa en la AZ de salud y nutición
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	1. Registro y control de peso y talla, 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. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. 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) Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Al inicio de la toma antropométrica se hace toma de medidas antropométricas, se hace intervención a diagnósticos de desnutrición aguda moderada por parte de la nutricionista de la Unidad. Durante el mes de Mayo se realiza seguimiento y se sube el dato a la plataforma Cuéntame
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	1. actas de seguimiento por parte del apoyo en salud y nutricion 2. atencion a la madre de familia para darle orientaciones por parte de la psicosocial 3. informe de la valoracion por parte de la nutricionista Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Durante el mes de Mayo se realiza seguimiento de toma antropometricade la niña LEIDY NICOLE RIVERA ZULUAGA, esta se subió a la plataforma cuentame y se envia reporte a la nutricionista, también se da módulo de adición en la alimentación de la Unidad, con autorización de la madre de la menor
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	**SI**	COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN Actividades del componente de salud y nutricion, para abordar el cumplimiento de las obligaciones contractuales incluyendo las inherentes a educación alimentaria y nutricional para la promoción de hábitos y prácticas de vida saludables con la población usuaria - PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Con el resultado dela primera toma y los requisitos de manuales, guias y planes trasnversales, asi como el anexo tecnico del derecho humano a la alimentación se construye plan de formación Conforme al manual operativo se crea como documento del perfil 1 del componente de salud y nutricion en la actividad de elaborar documentos y soportes que apoyen lagestión del componente

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

2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	**SI**	comunicación electrónica al inicio de la operacion contractual al correo contactenos@ins.gov.co	con Asunto: Consulta sobre la competencia delegada contractualmente a centros de desarrollo infantil, Hogares infantiles y demás servicios cualificados del ICBF, como unidades Informadoras para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113 con respuesta 7 de marzo de 2024, 19:47 que indica Respuesta: Informamos que el despliegue para la capacitación y posterior proceso de notificación por parte de las unidades de primera infancia de ICBF a través del Instituto Nacional de Salud en el evento código 113 se realiza de manera escalonada de acuerdo con la programación y el plan de trabajo que se establece desde el nivel nacional en conjunto por las dos instituciones. eneste sentido el cumplimiento obedece al avance en la capacitacion requerida para la ejecucion de esta actividad Existe protocolo construido que orienta la gestion de la EAS en caso de advertirse situaciones presuntamente asociadas con enfermedades transmitidas por alimentos
2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación	**SI**	Sistema de vigilancia epidemiologica	Fueron ejecutadas las acciones de gestión , las cuales dependen del trámite previo de entranemiento por parte de las entidades competentes
2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**N/A**	NA	Para el período de ejecucion contractual no se presentaron enla unidad eventos asociados con enfermedades transmitidas por alimentos Existe protocolo construido que orienta la gestion de la EAS en caso de advertirse situaciones presuntamente asociadas con enfermedades transmitidas por alimentos

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

3.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	1. proyecto pedagogico 2. planeaciones pedagogicas 4. Seguimiento al desarrollo 3. actividad de buen trato Soportes reposan en los archivos fisicos y digitales de la EAS	En el mes de MAYO se ejecutaron en cada un d e las aulas las planeaciones pedagogicas con sus respectivas adpataciones curriculares. estas planeaciones se desarrollaron con el tema especifico que abroda cada mes el proyecto pedagogico. el tema del mes de mayo fue: MI CUERPO UN MUNDO PARA EXPLORAR. Cada agente educativa lleva a cabo el diligenciamiento del seguimiento la desarrollo de los niños y niñas. el dia 21 de abril se vivio un dia fenomenal celebranod la AFROCOLOMBIANIDAD Y LA CELEBRACION DEL DIA DE LA FAMILIA realizando diversas actividades que generaron impacto y aprendizaj de gran significado para cada un de los usuarios y familias.
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	**SI**	1. actas de socializacion- componente familia comunidad y redes	En el mes de mayo se inició con el proceso de tránsito armónico con los niños y niñas que culminan su proceso pedagógico en el CDI y transitan a la eduación básica primaria, por lo que los padres, madres y/o cuidadores firmaron un acta de compromiso, donde se hacen responsables a asistir a los encuentros del proceso de tránsito armónico en el CDI e inscribir posteriormente al niño o niña a una Institución educativa, informando el nombre de la escuela en la que quedará vinculado. De igual manera se
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio ElR).	**N/A**	N/A	No aplica para la modalidad institicoal CDI
3.5. Obligaciones del Componente Talento Humano. 2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	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 plan de cualificacion talento humano Soportes reposan en los archivos físicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se conformaron y organizaron los equipos de trabajo de acuerdo con los perfiles del estándar de calidad cumpliendo con el personal requerido para el funcionamiento y prestacion del servicio a la poblacion beneficiaria. En MAYO se llevo a cabo la reflexión pedagogica con el tema de la importancia de llevar a cabo bien el registro de seguimiento al desarrollo, componente pedagogico y protectores, logrando asi incidir en la calidad de la educacion inical. cumplimiento con el cronograma establecido para la realización de las jornadas de reflexión pedagógica del grupo de talento humano (un dia al mes), fortaleciendo el quehacer desde el servicio con calidad. El CDI
2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	**SI**	1. 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 entregadigital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de laspersonas que deben ser desvinculada y se aprueba ladesvinculación Soportes reposan en los archivos físicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se conformaron y organizaron los equipos de trabajo de acuerdo con los perfiles del estándar de calidad cumpliendo con el personal requerido para el funcionamiento y prestacion del servicio a la poblacion beneficiaria. Se dio continuidad al 95% del talento humano que venia laborando desde el año 2023.
2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	**N/A**	N/A	Actualmente no se cuenta con beneficiarios con discapacidad multiple
2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	**SI**	INFORMACION CARGADA EN EL SHAREPOINT	Se realizo el proceso de seleccion y contratacion del talento humano, entre los cuales contamos con afrocolombianos, mujeres cabezas de familia y adultos mayores.
3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	INFORMACION CARGADA EN EL SHAREPOINT	En el mes de MARZO, la alcaldia hizo entrega de la infraestructura a la EAS. Este mismo mes se llevo a cabo la adecuacion de las instalaciones realizando trabajos de pintura, arreglo de grifería y baterias sanitarias, arreglo de humedades de techos y paredes. de igual manera se llevo a cabo la podada del CDI y la debida fumighacion del mismo. la fumigacion se realizo el dia 22 de MARZO. el dia 21 de marzo se recibio visita por parte de la infraestructura de la alcaldia municipal donde quedaron de dar cumplimiento a la ejecucion de algunos arreglos locativos grandes.
2.6.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	**SI**	Correo electronico	En el mes de marzo5e envio a la supervisora de contrato el lugar donde se opera la atencion del CDI con la fundacion entrante FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIONES FUNDESO En el mismo lugar, se esperara que durante todas la ejecucion del programa se continue en el mismo lugar.
2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**SI**	1. Copia del contrato sin arriendo suscrito por las partes. 2. Acta de recepción del inmueble.	La FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIONES FUNDESO, realizo los debidos contratos y quedo establecido sin arriendo.
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	**SI**	1. Acta entregada por la alcaldia Soportes reposan en los archivos físicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	La FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIONES FUNDESO, realizo los debidos contratos y quedo establecido sin arriendo, en drive de la doctora teresa se encuentran todos los documentos que soportan esta clausula.
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Se cuenta con el plan de gestion de riesgos, en la UDS con las respectivas actas de la ejecucion y socializacion del mismo. Componente ambientes educativos Soportes reposan en los archivos físicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	1. Se cuenta con Plan de Gestión de Riesgos y estrategia de mitigación de riesgos con el fin de orientar los niños de la mejor manera para evitar cualquier evento
Dotación. 2.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**SI**	EN PROCESO	A la fecha no se han realizado compras de dotacion. Se está en proceso de identificacion de las necesidades, tomando en cuenta lo que fue entregado por reinversión del contrato ejecutado en 2023, para establecer un plan de compras.
2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	**SI**	1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bienes muebles anexo al acta de entrega. 3. 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) Soportes reposan en los archivos físicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	En el mes de marzo se recibio el inventario dejado por la fundacion saliente, especificando lo que pertenece a ICBF y lo que pertenece a la alcaldia. El 16 de ABRIL se recibio visita de la supervisora del contrato para realizar verificacion de la dotacion por parte del operador anterior. 2. Facturas de compra de dotación en el departamento Financiero de la sede cuando haya lugar, teniendo en cuenta que los presupuestos del contrato citado en el encabezado no contemplan la compra de material didactico pero si de consumo. 3. Actas de entrega del material debidamente firmadas por quienes reciben, reposan en los estandares de calidad con la periodicidad sugerida por la Dirección de la Modalidad a

2.6.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**SI**	Al momento estamos en ejecucion del programa	Se cuenta con inventario de dotación de material didactico y administrativo actualizado a la fecha. Durante la ejecucion del contrato se lleva un control de los elementos que se van deteriorando por el uso. Al momento de finalizar el contrato se tiene evidencia fotografica con acta de lo que se devuelve
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	**SI**	1. formato inventario de dotaciones reposa en componente administrativo Soportes reposan en los archivos físicos y digitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	En el mes de marzo se realizo el diligenciamiento del formato inventario de dotaciones, para poder dar inicio a la atencion de los benenficiarios. Se tiene presente que en el mes de julio se debe realizar una actualizacion del mismo.
2.6.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	**SI**	1. formato inventario de dotaciones reposa en componente administrativo	En el mes de marzo se realizo el diligenciamiento del formato inventario de dotaciones, para poder dar inicio a la atencion de los benenficiarios. Se tiene presente que en el mes de julio se debe realizar una actualizacion del mismo.
2.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS	**N/A**	N/A	Al momento de la ejecución la EAS no ha dispuesto de ningun bien o material pedagogico en la UDS.
2.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	**N/A**	N/A	A la fecha no ha habido cierre o traslado de la UDS
2.6.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	**SI**	1. Acta de inventario entragado 2. registro fotografico de actividades realizadas en cada aula.	Se ha dado un uso adecuado de los bienes y servicios para la atención de los beneficiarios, Los elementos del CDI solamente son exclusivos del mismo.
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	**SI**	N/A	La infraestructrua cuenta con las adecuaciones necesarias en caso de contar con benenficiarios que presenten discapacidad- en el momento no tenemos benenficiarios con discapacidad funcional
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**SI**	N/A	No se han presentado situaciones atipicas que pongan en riesgo la vida e integralidad de los beneficiarios, de igual forma se aclara que ante cualquier situación esta será inmediatamente reportada.
2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	**SI**	Formato inventario de dotacion. El formato de identificaciones de necesidades de Dotacion está en proceso. Soportes reposan en los archivos físicos y digitales de la EAS	Se está en proceso de identificacion de necesidades para proceder con el protocolo establecido por ICBF para la adquisición de dotacion.
2.6.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**SI**	En proceso	En estudio la identificacion de necesidades, para proceder con el protocolo para adquisición de dotacion. No se han presentado situaciones que impliquen reposición de dotacion por cuenta del operador, Según Parágrafo Primero.
2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas	**SI**	En proceso	En estudio la identificacion de necesidades, para proceder con el protocolo para adquisición de dotacion, tomando en cuenta las fichas técnicas
3.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Aplicativos cuentame 2. RAM 3. Actas que reposan en el componente adminisitrativo Soportes reposan en los archivos físicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Se realizo el proceso de seleccion y contratacion del talento humano, de igual manera se llevo a cabo la recepcion de hojas de vida de los mismos, la socializacion de la mision y vision, objetivos estrategicos y principios de la fundacion entrante y de ICBF, de igual manera se socializo el reglamento interno del trabajo con el talelnto humano. Durante el mes de MAYO se llevo a cabo la vinculacion de nuevos benenficiarios. Se lleva el diligenciamiento diario del RAM, y el la actualizacion del directorio de familias. en el dia 24 de MAYO se llevo a cabo la apertura del PQR con el acompañamiento del control social.
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	N/A	Hasta la fecha no se ha presentado ninguna interventoria en el cual se hallan evidenciado hallazgos

3.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	1. Componente salud y nutricion 2. Acta de compromiso de entrega de bienestarina Soportes reposan en los archivos fisicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Punto de entrega CDI SUEÑOS Y SONRISAS , ubicado en el municipio de cartago valle, contrato 76004822024 nombre del responsable: Francia elena Vanegas con cedula: 31436390 telefono: 3177293552 y suplente: Angela Maria Galvis Lasso con cedula: 31431858 telefono: 3148513430. En el CDI se esta disponible para recibir la bienestarina a partir de las 8: 00 am el CDI cuenta con una cobertura de 295 cupos a la fecha (MAYO) contamos con 279 beneficiarios.
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	1. a traves del Whatsapp la auxiliar en salud y nutricion se comunico con la Doctora Laura Gonzalez solicitandole informacion sobre la entrega de la bienestarina este mensaje fue enviado la segunda semana de abril. 2. Correo a la Doctora Sandra Janeth Castro fecha de envio 06/05/2024	En el mes de MAYO llego al CDI AAVN para consumo de mayo y junio y para entrega a beneficiarios el mes de Junio según anexo 02. de igual manera la auxiliar en salud y nutricion solicito a la Doctora Sandra janeth castro informacion sobre la entrega y esta respondió que se entrega a beneficiarios en el mes que dice el anexo
2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. carpeta de inventario de bienestarina y acta de llegada pero al momento no se tiene. Soportes reposan en los archivos fisicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Duranteel mes de Mayo se recibio bienestarina - Al recibir el AAVN se dispone de un lugar fresco, limpio y libre de vectores, sobre estibas plasticas libre de humedad asegurando que la bienestarina permanezca en buenas condiciones y llevando actualizado el inventario
2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	Cuando se presenta una dificultad se envia correo a la responsable de AAVN del Centro Zonal para solicitar orientación en el momento en el que sucede el evento	En el mes de MAYO se recibe bienestarina y se envia escaneado el acta de entrada, saldos e inventario escaneado de bienestarina a la encargada de esta en el Centro Zonal
2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	* Se tiene en la AZ de AAVN formato de control de inventario de entrega a beneficiarios y formato de entrega a unidades ejecutoras Soportes reposan en los archivos fisicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	La AAVN se entrega a cocina para consumo diario, se lleva formato de entrega a unidades ejecutoras, se hace rotación de la bienestarina por fecha de vencimiento, se entrega a beneficiarios según anexo 2
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Se cuenta con AZ con todos los formatos de control de inventario de AAVN mas, AAVN de Sabor, actas de entrega de AAVN, formato de entrega a beneficiarios y se envian mensual según fecha de solicitud de la responsable de AAVN del Centro Zonal	Cuando llega la bienestarina, se lleva inventario diario de consumo para los niños, se lleva inventario de entrega a beneficiarios y se envia cada mes, con el reporte de saldos al centro zonal
2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Se lleva acta de entrega o entrada de AAVN, donde se escribe alguna observación si hay novedad en la entrega de bienestarina y luego se notifica por medio de correo al centro zonal	Cuando llega la bienestarina al punto se verifica que las personas que lo transportan usen los elementos de protección personal y que descarguen los bultos de la mejor manera para garantizar la calidad del producto
2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	N/A	Durante el mes de abril no se presentó capacitaciones o asesoría técnica sobre AAVN
2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Se guarda acta de la visita de control social en la carpeta del área psicosocial Soportes reposan en los archivos fisicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Control Social realiza una visita para verificar que a los niños se les da la bienestarina y el gramaje adecuado en el consumo diario
2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A	N/A	Durante el mes de mayo llega Bienestarina, no se presenta ninguna novedad, hasta el momento no hemos tenido interventoría
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	SI	Verificación de la zona de almacenamiento, sobre estibas de plástico y se lleva a cabo la limpieza cada dia	Se trata de rotar con el objetivo de darle salida a la bienestarina proxima a vencer para evitar requerimientos y se almacena adecuadamente para evitar pérdida o daño del producto, si se presenta algún daño, se notifica al centro zonal y al operador y se esperan orientaciones para resolver la novedad
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	Las Actas de visita se llevan en la AZ de AAVN, se presentan cuando las requieren y se envía escaneada en el informe del mes al centro zonal Soportes reposan en los archivos fisicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	la responsable del punto y suplente siempre estan dispuestas a recibir las visitas de interventoría, facilitando todos los formatos al dia, con la informacion actualizada del consumo y entrega a beneficiarios, si se presenta alguna novedad, se lleva a cabo el proceso para subsanar dicho hallazgo
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	SI	Se siguen indicaciones por medio de correo electrónico	El contrato inició el 1 de abril del presente año, cuando termina éste se pide asesoría sobre los saldos y se sigue orientación de la responsable de AAVN del Centro Zonal
3.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: 2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	Documentos de proveedores de compras locales aprobados por la Nutricionista del Centro Zonal: Colantz y Libardo Serna (drive de la supervisión) Facturas de compra (informe financiero) Soportes reposan en los archivos fisicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Durate el mes de abril se cumplió con el 30% de las compras correspondientes a pequeños productores, según la Ley 2046 del 2020. Los soportes de compras se anexan al informe financieron del mes.
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a s de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la pcuentaresentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	Facturas de venta. Comprobantes de transferencia bancaria (informe financiero) Soportes reposan en los archivos fisicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Las compras realizadas a pequeños productores se pagaron contra entrega, mediante transferencia bancaria a los números de cuenta aportados por ellas.
4. Obligaciones del registro y presentación de información: 2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política 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	Reportes del Aplicativo cuéntame	Durante le mes de MAYO se han realizado las actualizaciones pertinentes de los beneficiarios que estan siendo atenditdos en la unidad de servicio con el fin de garantizar las 9 atenciones priorizadas.
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	Reportes del Aplicativo cuéntame	Al inicio del contrato se realizaron las actualizaciones pertinentes, en el mes de MAYO no se modificó la información, por lo tanto si se llega a tener una novedad se tendrá en cuenta para la respectiva actualizacion.
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Reportes del Aplicativo cuéntame	Al inicio del contrato se realizaron las actualizaciones pertinentes, en el mes de MAYO no se modificó la información, por lo tanto si se llega a tener una novedad se tendrá en cuenta para la respectiva actualizacion.
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	SI	Reportes del Aplicativo cuéntame	Al inicio del contrato se realizaron las actualizaciones pertinentes, en el mes de MAYO no se modificó la información, por lo tanto si se llega a tener una novedad se tendrá en cuenta para la respectiva actualizacion.
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	N/A	No Aplica	La unidad de servicio pertenece a la modalidad institucional por lo que no aplica

2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	**SI**	Reportes del Aplicativo cuéntame	Durante el mes de MAYO se presentaron cambios en los beneficiarios de la UDS, por lo tanto, se realizaron las respectivas actualizaciones en el aplicativo Cuéntame brindando información de calidad para cumplir con los estandares definidos por ICBF.
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	Reportes del Aplicativo cuéntame	Durante el mes de MAYO no se presentaron cambios en el Talento Humano, por lo tanto el aplicativo Cuéntame continua actualizado hasta la fecha.
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	Reportes del Aplicativo cuéntame	Durante el mes de MAYO se realizaron las vinculaciones y desvinculaciones teniendo en cuenta las fechas en las que se presente la novedad
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A	Reportes del Aplicativo cuéntame	Durante la ejecucion del programa no se ha presentado ningun caso fortuito y se tiene presente si llega a suceder
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	Acta de solicitudActas de confidencialidad	Al inició del contrato se realizó la solicitud de la activacion de los usuarios para el apoyo en salud y nutricion y auxiliar administrativa y adjunto a la solicitud se envía las actas de confidencialidad de la informacion, durante el mes de MAYO se continua con los mismos usuarios.
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios	N/A	Reportes del Aplicativo cuéntame	Durante el mes de MAYO se cumplió a cabalidad con el cargue de las asistencias e inasistencias de los beneficiarios en la UDS-
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	Formatos de Compromiso de Confidencialidad firmado por Representante legal y miembros del TH vinculados al contrato Soportes reposan en los archivos fisicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Los formatos de compromiso de confidencialidad de la Representante legal y TH se adjuntaron al informe de Fase Preparatoria del mes de marzo. A la fecha contamos con todos los documenots de confidencialidad diligenciados por el talenot humano del CDI.
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	SI	Formatos de Compromiso de Confidencialidad firmado por Representante legal y miembros del TH vinculados al contrato Soportes reposan en los archivos fisicos y dgitales de la EAS y en el respectivo DRIVE creado por la supervisora del contrato	Los formatos de compromiso de confidencialidad de la Representante legal y TH se adjuntaron al informe de Fase Preparatoria del mes de marzo. A la fecha contamos con todos los documenots de confidencialidad diligenciados por el talenot humano del CDI.
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la linea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	N/A	N/A	Al momento no se ha presentado esta eventualidad, pero se tiene presente para llevar a cabo según las indicaciones cuando se requiera
4.1.Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos. 2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	En Marzo, durante la etapa preparatoria se presentó el Presupuesto en el formato establecido por ICBF y se hicieron los ajustes solicitados. Fue aprobado en Comité Tecnico del dia 2 de abril del 2024
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	En marzo se inicio la ejecución del presupuesto de contrapartida y se continuó en abril. Los soportes de facturas de compras y pago de servicios se adjuntan al informe financiero de cada mes.
2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	Se realizó entrega de los informes técnico y financiero. Los recursos del contrato se manejan en cuenta maestra independiente, cuyo manejo permite evidenciar la debida ejecucion del recurso financiero.
2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	La certificacion se aportó durante la etapa preparatoria.
2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	S I	ACTA DE LEG DE CUENTAS	Los recurso provenientes de ICBF se invierten exclusivamente en actividades relacionadas con el contrato 482 del 2024. Los recursos del contrato se manejan en cuenta maestra independiente, cuyo manejo permite evidenciar la debida ejecucion del recurso financiero.
2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	NA	No se realiza ningún tipo de cobro a los usuarios o a terceros por concepto de servicios, puesto que la modalidad CDI no lo contempla.
2.11.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	Se realiza la provisión de recursos para cumplir con la obligacion del pago oportuno de honorarios al talento humano, previo cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en sus contratos.
2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	Se realiza oportunamente el pago de honorarios al talento humano vinculaddo al CDI, previo cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en sus contratos.

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

2.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	Se realizan oportunamente los pagos mensuales a proveedores ordinarios y de contado los pagos correspondientes a compras locales, a pequeños productores.
2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/Interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores 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; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos.	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	El informe financiero se presenta mensualmente, en los plazos establecidos por la supervisión.
2.11.1. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	Tomando en cuenta la fecha del primer desembolso, a la fecha aun no se ha realizado la respectiva consignacion de rendimientos.
2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	N/A	NA	No se han recibido recursos de cofinanciacion diferentes a los recursos del contrato o los aportes del operador.
2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	El informe financiero mensual discrimina el valor total del componente alimentario. El 30% del valor de la compra mensual, correspondiente a compras locales se evidencia en el formato respectivo.
2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	soporte de informes actualizados EAS	Los informes tecnicos se entregan en el termino establecido por parte de icbf
2.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	SI	ACTA DE LEG DE CUENTAS	Todos los benenficiarios cuentan con la poliza contra accidentes, la cual tiene un vencimienot el 31 de julio
2.11.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	**N/A**	Los recursos enviados por parte de ICBF estan destinados especificamewnte para la atencion a los beneficiarios
2.11.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	NO		A LA FECHA NO APLICA
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	NO		A LA FECHA NO APLICA
2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	NO		A LA FECHA NO APLICA
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos	NO		A LA FECHA NO APLICA

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

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

16. Certificación

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

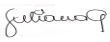
Fecha emisión de Informe 11/06/2024



Firma

Nombre Supervisor: TERESA RAMIREZ GARCIA

Cargo Supervisor: Profesional universitario-cz cartago



Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Claudia juliana gonzalez

Cargo: Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera



Firma

Nombre Revisor Técnico: Aura Lorena Cardona

Cargo:

Firma

Nombre otro revisor:

Cargo:

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