INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 1900-186-2024

INFORMEE NÚMERO 02 DESDE EL 3 DE ABRIL 2024 HASTA EL 2 DE JUNIO 2024

1. Datos generales

Período del informe	3/4/2024 A 2/06/2024	Número de contrato/convenio:	1900-186-2024
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	3/02/2024
Valor Inicial del contrato/convenio		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/09/2024

Objeto: Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en la modalidad propia e intercultural - CRIC respondiendo a las características propias de los territorios y comunidades, de conformidad con el documento técnico orientado adoptado por el ICBF, y el manual operativo de la modalidad propia e intercultural, 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)	JAIRO HERNAN GRIJALBA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 11	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	JAIRO HERNAN GRIJALBA RUIZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO11
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 11	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	3/02/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	No Aplica
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	REGUARDO INDÍGENA HONDURAS	Cédula o NIT:	817002251-5
Dirección:	CALLE 3 N0 1-41 B/ Centro Morales C	Correo electrónico:	cabildodehonduras@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	URIEL CHOCUE PAJA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	No aplica
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:	3/02/2024	Hasta cuándo:	30/09/2024
Fecha aprobación pólizas:	3/02/2024	Fecha expedición R.P.:	3/02/2024
Fecha acta de inicio:	3/02/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	3/02/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	No aplica	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	No aplica
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	No aplica	Fecha de terminación:	No aplica

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 **2.592.699.150**

Aporte ICBF **2.592.699.150**

Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	38424	Fecha CDP:	3/02/2024	Valor de CDP:	2.592.699.150,00
No. de RP:	46924	Fecha RP:	3/02/2024	Valor de RP:	2.592.699.150,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Febrero y marzo	**9/03/2024**	**669.599.575,00**	Primer desembolso; para el periodo de febrero y marzo de 2024; que corresponde al contrato de aporte No. 19001862024, para la atención a la primera infancia – modalidad propia CRIC en el resguardo indígena de Honduras, municipio de Morales Cauca.
Abril y mayo	**2/04/2024**	**563.034.291,00**	Segundo desembolso; para el periodo de Abril y Mayo de 2024; que corresponde al contrato de aporte No. 19001862024, para la atención a la primera infancia – modalidad propia CRIC en el resguardo indígena de Honduras, municipio de Morales Cauca.

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

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	699.599.575,00	669.599.575,00	30.000.000,00		Primer desembolso; para el periodo de febrero y marzo de 2024; que corresponde al contrato de aporte No. 19001862024, para la atención a la primera infancia – modalidad propia CRIC en el resguardo indígena de Honduras, municipio de Morales Cauca.
2	626.750.000,00	563.034.291,00	63.715.709,00		Segundo desembolso; para el periodo de Abril y Mayo de 2024; que corresponde al contrato de aporte No. 19001862024, para la atención a la primera infancia – modalidad propia CRIC en el resguardo indígena de Honduras, municipio de Morales Cauca.
TOTALES		1.232.633.866,00			

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	2.592.699.150
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	**2.592.699.150**
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	2.592.699.150
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	**2.592.699.150**
Valor total pagado por el ICBF		**1.232.633.866**
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		**1.360.065.284**
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	40-44-101060886	3/02/2024	31/03/2025
CALIDAD DEL SERVICIO			3/02/2024	31/03/2025
PAGO DE SALARIOS			3/02/2024	30/09/2027
PREDIOS LABORALES Y OPERACIONES		40-40-101016686	3/02/2024	30/09/2024

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y	Observaciones (iv)
2.Obligaciones Generales			
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y la GUIA ORIENTADORA-CAMINOSPOLITICOS,PEDAGOGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERATIVIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL CUIDO Y CUIDADO DE LAS SEMILLAS DE VIDA EN LOS TERRITORIOS DEL CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA-CRIC versión 1 Acta de concertación del 15,16,17 de enero del 2024, acta de concertación del 30 de enero del 2024, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio..	SI	1. acta de concertación del 30 de enero del 2024 2. Registro de coberturas atendidas	Se adjunta informe tecnico de los periodos Febrero-Mayo.
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionad con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y la GUÍA ORIENTADORA - CAMINOS POLÍTICOS, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERATIVIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL CUIDO Y CUIDADO DE LAS SEMILLAS DE VIDA EN LOS TERRITORIOS DEL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC, Versión 1, Acta de concertación del 15,16,17 de enero del 2024, acta de concertación del 30 de enero del 2024, demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	1. Informe Tecnico General y contractual 2. Registro de coberturas atendidas 3, Informe Financiero	Se adjunta informe tecnico
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espaci donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	N/A	En el periodo objeto de este informe no se presento esta situacion	En el presente periodo no se presento esta situacion, se realiza anotacion el informe tecnico
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las UCAS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	El Centro Zonal Centro reviso y valido que para este periodo no se ha presentado queja alguna por esta situacion	se adjunta acta de gratiudad de todos los asuarios mes a mes en el informe tecnico
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selecció de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	1.Registro y Documentación: Lleva un registro detallado de la aplicación de los criterios de focalización para cada usuario seleccionado.	se aplicaron los criterios establecidos en la guía vigente.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/ interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Informe técnico, actas de comité técnico	En el periodo el operador recibió visita a algunas UCAS durante la ejecución del contrato
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinació con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	Informe técnico, actas de comité técnico	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.

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

2.8. La AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	1, Entrega docuemento al inicio del contrato,	Se adjunto documento en el informe tecnico
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Soporte digital de las respuestas a las solicitudes realizadas.	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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.	SI	2. se ha venido dando cumplimiento de las normativas y mejorando continuamente la gestión y operación de la entidad bajo supervisión.	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	En los informes mensuales en la carpeta de Psicologos se encuentran las activaciones, y resumen de los casos mes a mes. Ademas de los email informando de las sitituaciones
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	SI	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.13. Garantizar que en las Unidades comunitarias de atencion – UCAS se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	1.Capacitacion a los dinamizadores del programa semillas de vida con Enfoque Diferencial	1. actas de acapcitacion reposan e la oficina de semillas de vida.
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes) 2, Socializacion programa	Se anexan las actas de socializacion del programa antes los entes territoriales
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrat la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS 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	1, Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se adjuntan informe financiero entregados de manera digital, ademas de las vistas administrativas
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se adjuntan informe financiero entregado de manera digital, ademas en la vistas administrativa se corroboro el verificador
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. Plan de trabajo para la elaboración de planes 2. Matriz de seguimiento a la ejecución de planes. (mensual)	En el informe tecnico se presenaron los planes por unidad de atención
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Gui 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. Acta de socialización del informe de gestión a la	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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 -AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente y la GUÍA ORIENTADORA - CAMINOS POLÍTICOS, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERATIVIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL CUIDO Y CUIDADO DE LAS SEMILLAS DE VIDA EN LOS TERRITORIOS DEL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC, Versión 1, Acta de concertación del 15,16,17 de enero del 2024, acta de concertación del 30 de enero del 2024..	SI	1, polizas usuarios	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento de contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	SI	1. Plan de trabajo de la EAS 2. Entrega propuestas en la fase preparatoria. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.

2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácte 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 AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS 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.	NA	NA	NA
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento de negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	NA	NA	NA
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamiento vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.			
Obligaciones durante la fase preparatoria. La EAS deberá garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio cumpliendo las siguientes obligaciones			
1.La AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad según corresponda el servicio y la GUÍA ORIENTADORA - CAMINOS POLÍTICOS, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERATIVIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL CUIDO Y CUIDADO DE LAS SEMILLAS DE VIDA EN LOS TERRITORIOS DEL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC, Versión 1, Acta de concertación del 15,16,17 de enero del 2024, acta de concertación del 30 de enero del 2024en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2. Obligaciones durante la fase de implementación del contrato.			
2.1.Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios			
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	**1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.**	Se adjunta en el informe tecnico la carpeta Informe Cuentame reposa toda la infomacion del aplicativo cuentame., ademas del certificado de metas y coberturas
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO: Modalidad Propia e Intercultural - CRIC; UCA: 24; CUPOS: 575; MUNICIPIO: Morales	SI	**1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.**	Se adjunta en el informe tecnico. En la carpeta Informe Cuentame reposa toda la infomacion del aplicativo cuentame, ademas del certificado de metas y coberturas
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	Hasta el momento no se conoce ninguna comunicación o queja que sugiera esta situacion	Se adjunta en el informe tecnico acta de socilaizacion de gratinuidad a todos los usurios por unidad de servivcio
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados FAT-EVIDENCIAS DE ACT Y RETOS 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio. (MARZO)	Se adjunta en el informe tecnico que se entrega mes a mes, socilaizacion del programa, ademas se realiza el seguimiento telefonico a todos los usuarios, generando u orientando pautas de cirianza, se entrega a cada usurios el paquete nutricional de acuerdo al grupo etareo,
2.2. Obligaciones del Tejido para acompañar y aconsejar a las familias			
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 GUÍA ORIENTADORA - CAMINOS POLÍTICOS, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERATIVIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL CUIDO Y CUIDADO DE LAS SEMILLAS DE VIDA EN LOS TERRITORIOS DEL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC, Versión 1, Acta de concertación del 15,16,17 de enero del 2024, acta de concertación del 30 de enero del 2024 que se disponga para el efecto, y sea adoptado por el ICBF, y las vivencias propuestas para este tejido, en armonía con los componentes Familia, Comunidad y Redes Sociales y Componente Ambientes educativos y Protectores de la Modalidad propia e intercultural.	SI	Informe técnico, actas de comité técnico, informe financiero	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
. 2.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	SI	1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se adjuntan las evidencais de activación de rutas en el informe tecnicoademas de los reportes generados mes a mes del aplicativo cuentame.

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

2.2.3 Las Autoridades administradoras de territorios deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que en el marco del Documento técnico orientador para el Acompañamiento del Cuido y Cuidado de las Semillas de Vida en los Territorios CRIC que se disponga para el efecto, y sea adoptado por el ICBF; donde igualmente se establezcan 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	Informe técnico, actas de comité técnico, informe financiero	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.2.4 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. 2.2.5 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. 2.2.6 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique. 2.2.7. La Autoridades administradoras de territorios 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 Propia e Intercultural 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 dotación. 2.2.8. 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. 2.2.9. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos. 2.2.10. 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) interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato. 2.2.11. 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. 2.2.12. 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. 2.2.13. 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 Autoridades	SI	Informe técnico, actas de comité técnico, informe financiero	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.3. Obligaciones del Tejido para fortalecer la autonomía alimentaria			
2.3.1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la GUÍA ORIENTADORA - CAMINOS POLÍTICOS, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERATIVIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL CUIDO Y CUIDADO DE LAS SEMILLAS DE VIDA EN LOS TERRITORIOS DEL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC, Versión 1, Acta de concertación del 15,16,17 de enero del 2024, acta de concertación del 30 de enero del 2024, que se disponga para el efecto, y sea adoptado por el ICBF, y las vivencias propuestas para este tejido, en armonía con el componente Salud y Nutrición de la Modalidad propia e intercultural	SI	1. Realizaciones	Se adjunta reporte del aplicativo cuentame con las 8 realizacones y actividades
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 Propia e Intercultural - CRIC, de acuerdo con la normatividad vigente, en el Documento técnico orientador para el Acompañamiento del Cuido y Cuidado de las Semillas de Vida en los Territorios CRIC que se disponga para el efecto, y sea adoptado por el ICBF, y sus respectivos anexo	SI	El plan de saneamiento básico fue entregado oportunamente al supervisor del contrato y aprobado en comité técnico.	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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 en el documento acompañamiento a los momentos de maduración de las semillas de vida del territorio CRIC y/o 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/o Acompañamiento a los Momentos de Maduración de las Semillas de vida del Territorio CRIC. Así como, lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad Propia e Intercultural.	SI	El ciclo de menús fue entregado oportunamente por la EAS al supervisor del contrato y aprobado en comité técnico.	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.3.4Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según se acuerde con 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 UCA	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.	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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	Cualificacion a Talento Humano , Formacion a padres de familia.	En los informes tecnicos entregados mes a mes se evidencia las capacitaciones al th, el cronograma de actividades hacia los usurios con su actividad y reto y las respectivas evidencias de los mismos
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" y/o Acompañamiento a los Momentos de Maduración de las Semillas de vida del Territorio CRIC	SI	1. PLANES Y HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL 2. VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL Y DE SALUD. 3.ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN	En los informes tecnicos administrativos se adjunta el informe de syn donde se evidencia las accione sy capacitaciones
". 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/o Acompañamiento a los Momentos de Maduración de las Semillas de vida del Territorio CRIC, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el Documento técnico orientador para el Acompañamiento del Cuido y Cuidado de las Semillas de Vida en los Territorios CRIC que se disponga para el efecto, y sea adoptado por el ICBF	SI	Informes técnicos, actas de comité, Cuéntame	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.

2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta o caminos de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UCA), 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 usuarios 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. Formato seguimiento nutricional 3. Soporte de activación de rutas 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición	En los informes tecnicos administrativos se adjunta el informe de cuentame el reporte de las tomas antropometricas
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 Propia e Intercultural, y las demás orientaciones. recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF GUÍA ORIENTADORA - CAMINOS POLÍTICOS, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERATIVIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL CUIDO Y CUIDADO DE LAS SEMILLAS DE VIDA EN LOS TERRITORIOS DEL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC, Versión 1, Acta de concertación del 15,16,17 de enero del 2024, acta de concertación del 30 de enero del 2024.			
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 Propia e Intercultural. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la Autoridades administradoras de territorios 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 2.3.11. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	SI	3. Soporte de activación de rutas 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición	En los informes tecnicos administrativos se adjunta el soporte
2.4. Obligaciones del Tejido para despertar saberes y Tejido para conocer la cosmovisión desde el corazón			
2.4.1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la GUÍA ORIENTADORA - CAMINOS POLÍTICOS, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERATIVIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL CUIDO Y CUIDADO DE LAS SEMILLAS DE VIDA EN LOS TERRITORIOS DEL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC, Versión 1, Acta de concertación del 15,16,17 de enero del 2024, acta de concertación del 30 de enero del 2024, que se disponga para el efecto, y sea adoptado por el ICBF, y las vivencias propuestas para este tejido, en armonía con el componente pedagógico de la Modalidad propia e intercultural	SI	1. Actualización de proyectos y propuestas pedagógicas. 2. Planeación Pedagógica. 3. Seguimiento al Desarrollo 4. Reflexión Pedagógica	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan los seguimiento al desarrollo de cada beneficiario, las planeaciones pedagogicas, las evidencias de las actividades
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 Entidades territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Propia e Intercultural. 2.4.3. Garantizar la entrega del material didáctico y cultural para las vivencias de acuerdo con lo dispuesto en la GUÍA ORIENTADORA - CAMINOS POLÍTICOS, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERATIVIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL CUIDO Y CUIDADO DE LAS SEMILLAS DE VIDA EN LOS TERRITORIOS DEL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC, Versión 1, Acta de concertación del 15,16,17 de enero del 2024, acta de concertación del 30 de enero del 2024, que se disponga para el efecto, y sea adoptado por el ICBF, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. 2.4.4. Garantizar los procesos de cuido y cuidado, acompañamiento, orientación y valoración de las semillas de vida a través del fortalecimiento de las vivencias en el marco de los tejidos de crianza de cada pueblo..	SI	1, Guia orientadora para el transito de los niños y las niñas a la educación formal V2	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.5. 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	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UCA que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que ha 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, 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)	Se presento en el primer Comité la Relacion de Talento Humano y se radico oficio con las Hojas de vida para la revision y aprobacion, es esta relacion se encuentra elos formatos de autorizacion a consulta y la consulta, se actualizo la informacion
2.5.3. En los casos que se requiera contratar un profesional 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; lo anterior, debe estar aprobado en el marco del Comité Técnico Operativo. El cumplimiento de esta obligación estará sujeto a lo ofertado por la EAS en la línea de vinculación de talento humano adicional.	NA	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)	Se presento en el primer Comité la Relacion de Talento Humano y se radico oficio con las Hojas de vida para la revision y aprobacion, es esta relacion se encuentra elos formatos de autorizacion a consulta y la consulta, se actualizo la infomacion
2.6. 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 impartidas por el ICBF.	SI	1. Plande Gestión de Riesgos de accidentes. 2. Se evidencia que todos los niños y niñas atendidos en el servicio cuentan con póliza de seguro	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.6.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UCA a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor y/o interventor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.	SI	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: Plan de evacuación Plan de mejoramiento de infraestructura	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.

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

2.6.3. 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.	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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 las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Actas de comité, informes técnicos mensuales, visitas de verificación	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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	Actas de comité, informes técnicos mensuales, visitas de verificación	La EAS cuenta con el material adquirido hace 4 años, y en las actas se expone el estado del material
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	2. 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,	La EAS tiene las actas entrega del material didactico que tiene en custodia, adquirido hace 4 años.
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	NA	NA	NA
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. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a	En el contrato no se ha presentado esta situacion, pero la EAS tiene las actas entrega del material didactico que tiene en custodia, adquirido hace 4 años.
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"	SI	1. Inventario de los elementos a devolver 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)	En el contrato no se ha presentado esta situacion, pero la EAS tiene las actas entrega del material didactico que tiene en custodia, adquirido hace 4 años.
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 AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS, puestos a disposición de las UDS			
2.6.12. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UCA, los bienes de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UCA, en presencia del supervisor y/o interventor del contrato o a quien se designe, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique	SI	3. Acta de entrega al ICBF de los bienes	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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	Informes técnicos y financieros, actas de comité técnico, actas de verificación de cumplimiento	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UCA para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	SI	Informes técnicos y financieros, actas de comité técnico, actas de verificación de cumplimiento	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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	Informes técnicos y financieros, actas de comité técnico, actas de verificación de cumplimiento	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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.			
2.,7. Obligaciones relacionadas con el componente Administrativo y de Gestión. Generales			
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	Informes técnicos y financieros, actas de comité técnico, actas de verificación de cumplimientos	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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	1. Respuesta de los requerimientos realizados	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional			
2.8.1. Suministrar a la Regional Cauca del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los AAVN (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 los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional Cauca o Centro Zonal en los primeros 15 días de cada mes	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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, niños y adolescentes beneficiarios 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.	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.

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

2.8.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente con el fin de garantizar su conservación	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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.	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.8.5. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos para evitar su deterioro	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.8.6. Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por ICBF; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido, al Centro Zonal	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.8.7. Transportar los AAVN a las UDS, en vehículos que cumplan con las condiciones adecuadas según legislación respectiva vigente, los cuales deben contar con concepto sanitario favorable	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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 AAVN	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.8.9. Promover el control social para el adecuado uso de los AAVN	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal
2.8.10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado	N/A	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.8.11. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN	N/A	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.8.12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN	NA	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.8.13. Al finalizar el contrato el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF	N/A	NA	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.9 . Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
2.9.1. Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en el "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales" y en el documento "G5.ABS.Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales", o los documentos que los modifiquen o sustituyan, adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documento perteneciente al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras debe realizarse haciendo uso del formato de seguimiento de compras locales, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013, el Decreto 539 de 2014 y las normas que las complementen o sustituyan.	SI	1. Formato de Excel estipulado por el ICBF diligenciado mes a mes donde se evidencia el cumplimiento de compras locales. 2. Soportes mensuales como facturas de la compra de los alimentos. 3. 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.	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información			
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, cumpliendo con la calidad requerida de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF.	SI	1, Verificacion en el aplicativo cuentame	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
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 de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) y demás información requerida.	SI	1, Verificacion en el aplicativo cuentame	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información que el ICBF defina, la solicitud la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física, al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF	SI	1, Verificacion en el aplicativo cuentame	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información que el ICBF defina, los datos actualizados de las UCA al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UCA. La actualización de la información de las UCA deberá incluir: el nombre de la UCA, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UCA y la georreferenciación precisa y conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema de información que designe el ICBF.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	si	1. Reporte cuentame	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes

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

2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UCA con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, o la georreferenciación conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema que el ICBF defina (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	1. Verificacion en el aplicativo cuentame	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información que el ICBF defina 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 que defina el ICBF las acciones respectivas.	SI	1. Verificacion en el aplicativo cuentame	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.10.9. Reportar a la administración del Sistema de Información que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.10.10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios formados, generado por sistema de información.	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.10.11 Registrar semanalmente la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado en el módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor y/o interventor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor y/o interventor 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) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y la atención .	SI	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UCA de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral.	SI	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios formados, generado por sistema de información.	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
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			
2.10.1.4 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 AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS 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 AUTORIDAD ADMINISTRADORA DE TERRITORIOS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	Formato diligenciado y presentado al supervisor	En los informes tecnicos administrativos se adjuntan e informe de Cuentame donde estan los reportes al 100% en cada mes
2.11 . Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.			
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF,	SI	1. Acta del primer comite, el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto.	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
2.211.2Presentar en el primer Comité Técnico Operativo la planificación y el uso previsto de los aportes de contrapartida y valores técnicos adicionales, buscando obtener			
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe)	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes

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

2.11.4. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de 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. PARÁGRAFO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. 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 que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar	SI	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
2.11.6.Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
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	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto.	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
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.	SI	Informes financieros con todos sus soportes	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
2.11.11. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	NA	NA	NA
2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato	NA	NA	NA
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	En la viista administrativa de unio con el verificador se evidencia el cumplimiento
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se adjuntan en el informe tecnico y financiero en el fomato indicado la ejecucion presupuestal, ademas estan las actas de los comités con la aprobacion de los ajustes
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) UCA cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	NA	NA	NA

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

2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	NA	NA	NA
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.	NA	NA	NA
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.	NA	NA	N/A
3. Obligaciones especificas de la EAS			
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	Hojas de vida del talento humano aprobado en el comité técnico por el supervisor del contrato y acta del mismo, debidamente firmada	En el acta de comité se evidencia la presentacion de las hv, su revison y aprobacion del th
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	Acta de socializacion, listado de asistencia, evidencias fotograficas	En el acta de comité se evidencia la presentacion de las hv, su revison y aprobacion del th
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Acta de socializacion, listado de asistencia, evidencias fotograficas	Se adjunta el acta y evidencias de la socializacion a información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Informe técnico mensual presentado por la EAS	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información. 2 Encuesta de satisfaccion	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	N/A	N/A	N/A
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	f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v1 CENTRO	No se han presentado
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. 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	f4.abs_formato_cumplimiento_de_politica_de_seguridad_de_la_informacion_v3	Se presenta el fomato
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	F5.G7.ABS	Se presenta el fomato
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	f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v1_0	Se presenta el fomato
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	f26.g7.abs_formato_certificacion_del_representante_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo_v2 (2)	Se presenta el fomato
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	f27.g7.abs_formato_matriz_de_peligros_evaluacion_valoracion_riesgos_v1_1	Se presenta el fomato
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	Acta de inducción f1.g7.abs_formato_asistencia_reunion_y_capacitacion_v2_0	Se presenta el fomato
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	Acta PP	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Certificado medico ocupacional	Reposa en la hv de manera confidencial
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	f32.g7.abs_formato_elaboracion_plan_de_emergencias_y_simulacro_v1 (1)	Se presenta el fomato
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	f33.g7.abs_formato_cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_v1 (1)	Se presenta el fomato
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	Informe técnico mensual presentado por la EAS	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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	f35.g7.abs_formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_v1_0	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	SI	f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1 (1)	Se presenta el fomato
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, Informe técnico mensual presentado por la EAS	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.

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

3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Plan de saneamiento básico, Informe técnico mensual presentado por la EAS	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.
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	Plan de saneamiento básico, Informe técnico mensual presentado por la EAS	Los documentos fuente de verificación reposan en el archivo del Centro Zonal Centro del ICBF Regional Cauca.

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)
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Especificas del Contrato y/o Convenio			

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 2 DE JUNIO 2024

Firma Jairo H. Grijalba R.

Nombre Supervisor:JAIRO HERNAN GRIJALBA RUIZ
Cargo Supervisor

Firma

Nombre Legalizador de cuentas
Cargo Legalizador de cuentas

Firma Sandra Dirley Valencia

Nombre Revisor Técnico:SANDRA DIRLEY VALENCIA
Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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

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